



Maria Vähäsarja

KIRJANPIDON YLEISIMMÄT KYSYMYKSET

Ohje tilitoimiston asiakkaille

KIRJANPIDON YLEISIMMÄT KYSYMYKSET

Ohje tilitoimiston asiakkaille

Maria Vähäsarja
Opinnäytetyö
Kevät 2020
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalous, taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Maria Vähäsarja

Opinnäytetyön nimi: Kirjanpidon yleisimmät kysymykset, ohje tilitoimiston asiakkaille

Työn ohjaaja: Erkki Raudaskoski

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: kevät 2020

Sivumäärä: 57 + 3

Opinnäytetyö käsittelee kirjanpidon yleisimpiä kysymyksiä. Tässä työssä selvitetään mitä kirjanpitoon liittyviä velvollisuuksia yrittäjillä on ja mistä he ovat vastuussa. Edellä mainittuihin pohjautuen selvitetään mitä aineistoa yrittäjien on toimitettava tilitoimistoon. Lisäksi selvitetään, milloin kirjanpitoaineisto on toimitettava tilitoimistoon. Toimeksiantajana opinnäytetyössä on keskikokoinen tilitoimisto Pohjois-Pohjanmaalta. Useat yritykset ulkoistavat taloushallinnon tehtäviä tilitoimistolle.

Työn tietoperusta muodostuu lainsäädännön pohjalta. Lähteinä toimivat kirjanpitoon sekä arvonlisä- ja tuloverotukseen liittyvät lait ja asetukset, Verohallinnon lakeihin perustuvat ohjeet, muut yrityksen sidosryhmiin kuuluvien tahojen internetsivut sekä alan ammattilehdet. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä ja sen tukena käytettiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta. Käytännöllistä tietoa kerättiin haastatteluilla. Kokemuksellista tietoa saatiin havainnoimalla ja työskentelemällä toimeksiantajan palveluksessa.

Toimeksiantajayrityksen asiantuntijoilla ei ole ollut käytössä yhteistä työkalua asiakasyritysten neuvontaan. Jokainen asiantuntija on neuvonut omia asiakkaitaan etsien itse tarvittavat kohdat. Usein asiakkaiden on helpompi ymmärtää ohjeen noudattamisen tärkeys, kun se on perusteltu heille lain kohdalla tai verottajan ohjeella. Opinnäytetyön tavoitteena on nopeuttaa ja kehittää toimeksiantajayrityksen asiakkaiden neuvontatyötä. Työn tuloksina laadittiin opas tilitoimiston yritysasiakkaille. Opas on sähköinen tiedosto, johon on lisätty linkit lain kohtiin tai verottajan ohjeeseen. Oppaan aiheet noudattavat tietoperustan aiheita.

Opas kokoaa yhteen asiakkaiden neuvonnassa usein vastaantulevia kysymyksiä ja vastauksia. Neuvontatyö nopeutuu, kun usein toistuviin aiheisiin löytyy ohje ja peruste yhdestä kaikkien tuntemasta paikasta. Sähköinen versio helpottaa myös päivitystyötä. Jatkossa ohjetta onkin päivitettävä, jotta varmistetaan sen käyttökelpoisuus. Työtä ja opasta voidaan hyödyntää myös vasta alalle tulevien harjoittelijoiden ja uusien työntekijöiden ohjauksessa. Koska tässä opinnäytetyössä ja oppaassa käsiteltiin vain suppeasti vakuutuksiin liittyviä asioita voisi se olla yksi jatkotutkimuksen aihe. Toinen tarkempaa tutkimusta vaativa aihe voisi olla tilinpäätöksen laatimisen asiakirjat.

Asiasanat: Tosite, kirjanpito, tilinpäätös, verovelvollisuus, ilmoittamisvelvollisuus, vähennysoikeus, opas

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Business economy, Financial management

Author: Maria Vähäsarja

Title of thesis: The most common issues in accounting, guide to accounting firm customers

Supervisor: Erkki Raudaskoski

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2020 Number of pages: 57 + 3

This dissertation deals with the most common questions of the bookkeeping. In this work it is clarified what there are duties which are related to the book holding on the entrepreneurs and where they are responsible from. Based it is clarified to the above mentioned what material the entrepreneurs must take to an accounting firm. Furthermore, it is clarified when the accounting material must be taken to an accounting firm. In the dissertation one is working as a principal from medium-sized accounting firm North Ostrobothnia.

The information foundation of the work forms based on the legislation. They function to the bookkeeping as sources and acts and decrees which are related to the value additional taxation and income taxation, instructions which are based on the laws of Verohallinto, other web pages of the quarters which belong to the interest groups of the company and trade papers of the field. The dissertation was carried out as a functional dissertation and a qualitative, in other words qualitative study was used as its support. The practical information was gathered on interviews. The empiric information was obtained with observing and to work in the principal's employ.

It has not been a common tool for the advice of customer companies in use on the experts of the principal. Every expert has advised the necessary sections looking for self, his own customers. Often it is easier for the customers to understand the importance of the following of the instruction when it has been justified for the law or on the instruction of the tax authorities to them. The objective of the dissertation is to accelerate and to develop advice work of the customers of the principal. A guide was drawn up to the corporate customers of the accounting firm as results of the work. The guide is an electric file to which the links to the sections of the law or to the instruction of the tax authorities have been added. The guide's subjects follow the subjects of the information foundation.

The guide contains the most common questions that are related to the bookkeeping and answers in which the experts have to advise their customers. The advice work will be speeded up when an instruction and a ground are found often to repeated subjects on one place, everything knows. The electric version also facilitates updating work. In the future the instruction must indeed be updated so that its usability will be secured. The work and the guide can be utilised only to the field also, come, I take in the trainees' and the new workers' control. Because in this dissertation the insurances were very briefly dealt with, there could be that a subject of the further study. Another subject which requires a more exact study could be the documents of the drawing up of the financial statements.

Keywords: a receipt, bookkeeping, financial statements, tax liability, duty to give notice, right of deduction, guide

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS	8
2.1	Kirjanpitoaineiston säilyttäminen	9
2.2	Tilinpäätös ja toimintakertomus	10
2.2.1	Tilinpäätöksen laatimisperiaatteet	12
2.2.2	Liitetiedot	14
2.2.3	Toimintakertomus	19
2.3	Tilintarkastus	21
3	TOSITTEET	24
3.1	Myyntitositteet	25
3.1.1	Laskumerkinnät	26
3.1.2	Kevennetyt laskumerkinnät	28
3.2	Kassatositteet ja käteisen käyttö	28
3.3	Esimerkkejä erilaisista tositteista	29
4	VEROVELVOLLISUUS JA VÄHENNYSKELPOISUUS	31
4.1	Arvonlisäverovelvollisuus	32
4.1.1	Arvonlisäverovelvollisuuden erityistilanteita	33
4.1.2	Vähennysoikeus arvonlisäverotuksessa	35
4.2	Verovelvollisuus tuloverotuksessa	37
4.2.1	Vähennysoikeus tuloverotuksessa	38
4.2.2	Vähennysoikeuden rajoituksia	43
5	OPPAAN LAATIMINEN	44
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	48
	LÄHTEET	51
	LIITTEET	58

1 JOHDANTO

Useat yritykset ulkoistavat taloushallinnon tehtäviä tilitoimistolle. Lainsäädännön vaatimusten seuraaminen on monille hankalaa ja aikaa vievää. Asiantuntijat voivat asiakkaiden toimittamien aineistojen perusteella auttaa ilmoittamis- ja suoritusvelvollisuuden täyttämisessä. Jotta tämä sujuisi hyvin, useat asiakkaista tarvitsevat ohjausta ja neuvontaa ihan yksinkertaisemmissakin kirjanpitoon ja verotukseen liittyvissä kysymyksissä

Tutkimuksen tavoitteena oli laatia kirjanpidon opas tilitoimiston yritysasiakkaille annettavaksi. Eri yritysmuotojen vaikutus käsiteltiin eri aiheiden asiayhteydessä. Oppaaseen sisällytettiin yrittäjien kirjanpitoon liittyvät velvollisuudet ja vastuut. Palkanlaskennan ja verotuksen tarkempi käsittely rajattiin niiden laaja-alaisuuden ja toimeksiantajan tarpeen takia työn ulkopuolelle. Molempiin aihealueisiin kuuluvia asioita sivuttiin kuitenkin niiltä osin, kuin ne koskettavat kirjanpitoa. Tilitoimiston asiakkaita ohjeistettiin tarpeellisten kirjanpitoaineistojen oikea-aikaisesta toimittamisesta. Oppaasta tehtiin sähköinen, jotta varmistettiin sen hyödynnettävyys myös muuttuvissa tilanteissa.

Opinnäytetyön tutkimuskysymykset olivat: Mistä kirjanpitovelvollisen velvollisuuksista tilitoimiston asiakkaan on huolehdittava ja mistä hän on vastuussa. Lisäksi selvitettiin mitä aineistoa ja milloin tilitoimiston asiakkaan on toimitettava tilitoimistoon. Tarkentavina kysymyksinä selvitettiin, miksi asiakkaan on toimitettava aineistot määriteltynä aikoina. Teoreettinen viitekehys muodostui lakien ja asetusten pohjalta. Se koostui Verohallinnon ja muiden sidosryhmien kirjanpitovelvolliselta edellyttämistä toimista. Lisäksi siihen kuului olennaisena osana verohallinnon vaatimukset tuloverotuksen toimittamiseen tarvittavista tositteista. Lähdeaineistona käytettiin lakilähteitä, Verohallinnon internetsivuilla julkaistua tietoa ja muita internetlähteitä sekä taloushallinnon kirjallisuutta ja ammattilehtiä. Aiheesta on tehty aiemmin useita tutkimuksia, joissa toimeksiantajana on ollut toinen yritys. Näistä aiemmista tutkimuksista on aikaa viisi vuotta ja lakien vaaatimukset ovat muuttuneet joiltakin osin huomattavasti.

Työ toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Vilka (2015, 18) kirjoittaa, että työelämän tutkimuksen tavoitteena on teorian, kokemuksen ja ammattikäytäntöjen yhdistäminen. Esimerkkinä työelämän soveltavan tutkimuksen tavoitteesta kirjoittaja mainitsee toimi- ja ammattialan asiakastyön käytäntöjen tuottamisen tai kehittämisen (Vilka 2015, 19). Tämä työ oli

kehittämistehtävä, jonka tavoitteena oli toimeksiantajan neuvontatyön kehittäminen. Työn tukena käytettiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta. Vilkan mukaan (2015, 69) tutkimusmenetelmän ja tutkimusaineiston keräämisen tapa riippuu tutkimusongelman ja tutkimuskysymysten muodon asettelusta. Kirjoittaja viittaa Pertti Töttöön, joka toteaa, että empiirisellä tasolla laadullinen tutkimusmenetelmä vastaa kysymyksiin mitä ja miten (sama).

Käytännöllinen tieto kerättiin haastattelemalla tilitoimiston asiantuntijoita. Työssä käytetyt tutkimushaastattelut olivat avoimia haastatteluita, jotka toteutettiin niin yksilö- kuin ryhmähaastatteluina. Asiantuntijoita haastateltiin heidän työssään havaitsemista neuvontaa vaativista asioista. Tutkimushaastatteluna käytettiin avointa haastattelua. Haastatteluiden lisäksi havainnoitiin ja kerättiin kokemuksellista tietoa työskentelemällä toimeksiantajan palveluksessa.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Pohjois-Pohjanmaalainen tilitoimisto, jossa työskenteli 14 asiantuntijaa erilaisissa taloushallinnon tehtävissä. Jokaisen työntekijän tehtävänä oli ohjeistaa omia asiakkaitaan kirjanpitoon liittyvissä asioissa, mutta yhteinen ja yhtenäinen ohje puuttui. Neuvonta ja ohjeistus koettiin aikaa vieväksi ja usein siinä toistuivat samat kysymykset ja aiheet. Asiakkaiden toimittamista aineistoista puuttui kirjanpitoon kuuluvia olennaisia laskuja ja kuitteja sekä tilinpäätöksessä tarvittavia tositteita. Usein he eivät myöskään tienneet, mitä yrityksen kuluihin voi kirjata tai mistä hankinnoista yritys voi vähentää arvonnäköveron. Jotkut asiakkaat eivät ymmärtäneet kirjanpitoon liittyviä yksinkertaisempiakaan käsitteitä, kuten mikä on liikevaihto. Ohje koettiin tarpeelliseksi työkalulksi helpottamaan neuvontatehtävää ja tähän tarpeeseen tällä työllä on pyritty vastaamaan.

2 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Kirjanpitovelvollisia ovat oikeushenkilöt eli avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta, säätiö ja muu yksityisoikeudellinen henkilö (KPL 1336/1997 1:1 §). Luonnollinen henkilö on kirjanpitovelvollinen harjoittamastaan liike- ja ammattitoiminnasta (KPL 1336/1997 1:1a–2 §). Tämä tarkoittaa, että kirjanpitoon on merkittävä kaikki liiketoimintaan kuuluvat tapahtumat. Siksi yksityistalous on pidettävä erillään elinkeinotoiminnasta, vaikka toiminimiyrittäjä vastaa henkilökohtaisesti yrityksensä vastuista kuten esimerkiksi veloista. Kirjanpitolautakunnan mukaan kirjanpitovelvollisuus tarkoittaa erilläänpitovelvollisuutta (Kila, 1991). Helpoiten erilläänpito onnistuu perustamalla yrityksen nimiin oma tili ja käyttämällä sitä vain yrityksen rahaliikenteen hoitamiseen. Kirjanpitovelvollisuus ei koske maatilatalouden ja kalastuksen harjoittajia (KPL 1336/1997 1:1a–2). Heidän on kuitenkin tehtävä liiketoiminnastaan muistiinpanoja verotusta varten.

Kirjanpitolain mukaan kahdenkertaista kirjanpitoa tulee pitää kaikkien kirjanpitovelvollisten lukuun ottamatta ammatin- ja liikkeenharjoittajia (KPL 1336/1997 1:1a–2 §). Myös heitä koskee sama vaatimus, jos vähintään kaksi seuraavista rajoista ylittyy päättyneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella:

- taseen loppusumma yli 100 000 euroa,
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200 000 euroa tai
- palveluksessa olevan henkilöstön määrä keskimäärin 3 henkilöä (sama).

Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa liiketapahtumien kirjaamista aina kahdelle tilille. Kirjaaminen tapahtuu toisen tilin debet- puolelle ja toisen tilin kredit- puolelle. Eli käytännössä kirjataan toiselle tilille rahan käyttö ja toiselle rahan lähde (Kuvio 1).

Ostot		Pankkitili	
debet	kredit	debet	kredit
100			100

KUVIO 1. Kahdenkertainen kirjanpito

Yhdenkertainen kirjanpito on mahdollista minikokoisille ammatin- tai liikkeenharjoittajille eli toiminimiyrityksille. Kuitenkin kirjanpito-ohjelmia käytettäessä kahdenkertainen kirjanpito syntyy

automaattisesti. Ammatin- ja liikkeenharjoittajan tilikausi on aina kalenterivuosi, mutta käytettäessä kahdenkertaista kirjanpitoa siitä voidaan poiketa (KPL 1336/1997 1:4 §).

Kirjanpito on järjestettävä siten, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan (KPL 1336/1997 2:6 §). Osakirjanpito on kyseessä, kun tietojärjestelmästä siirretään tietoja varsinaiseen kirjanpitoon yhdistelmänä tai muuna yhteenvetona (Leppiniemi & Kaisanlahti 2019). Esimerkki osakirjanpidosta on myyntireskontra, josta laskut tai suoritukset siirretään yhdistelminä pääkirjanpitoon (sama). Yhdistelmänä voi toimia esimerkiksi lasku- ja suorituspäiväkirja. Jos yrityksen myynnit laskutetaan yrityksen oman myyntireskontran kautta, on tärkeää toimittaa kuukauden myyntien yhteenvetoraportti tilitoimistoon. Kirjanpidon järjestäminen kirjanpitolain mukaisesti tarkoittaa sitä, että liiketapahtuman todentaja on tosite, jonka perusteella kirjaus tehdään. Jokaisesta liiketapahtumasta tulee olla tosite. Kirjanpito-ohjelmassa kirjaus tehdään tileille, joista muodostuu tilikohtainen tuloslaskelma ja tase. Tuloslaskelman ja taseen sekä muistiotositteilla olevien laskelmien perusteella laaditaan tilinpäätös, joka toimii veroilmoituksen pohjana. Alla oleva kuvio (Kuvio 2) havainnollistaa koko kirjanpidon ketjua.



KUVIO 2. Kirjausketju eli Audit trail

2.1 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitolain mukaan tositteita, kirjanpitoja ja muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voidaan vaikeuksitta tarkastella (KPL 1336/1997 2:7 §). Niiden sisältöä ei myöskään saa poistaa ja sen tulee pysyä muuttumattomana tilinpäätöksen laatimisen jälkeen. Tositteen, kirjanpidon tai muun kirjanpitoaineiston muotoa saa tarpeen mukaan muuttaa käsittelyn, siirron tai säilyttämisen takia (sama). Tämä tarkoittaa esimerkiksi tallentamista muistivälineelle kuten muistitikulle.

Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti, jotta niiden sisältöä voi tilintarkastaja ja viranomainen vaikeuksitta tarkastella Suomesta käsin ilman aiheetonta

viivettä. Tilikauden päättymisestä laskettava vähintään 10 vuoden säilytysaika koskee tilinpäätöksen, toimintakertomuksen, kirjanpidon, tililuettelon sekä luettelon kirjanpidoista ja aineistoista säilyttämistä. Ellei muualla laissa ole säädetty pidempää määräaikaa säilyttämiselle, on tilikauden tositteet ja liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Toiminnan loppuessa tai kirjanpitovelvollisuuden muuten päättyessä on lisäksi ilmoitettava rekisteriviranomaiselle, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu. (KPL 1336/1997 2:9-10 §.)

Rekisteriviranomaisella tarkoitetaan tässä yhteydessä Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) alaisuudessa toimivia kauppa- ja säätiörekisteriä. Ilmoitus tehdään PRH:n ja Verohallinnon yhteiseen yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (YTJ) lopettamisilmoituksen yhteydessä. Palvelussa on jokaiselle yhteisölle sekä toiminimille oma lomakkeensa.

2.2 Tilinpäätös ja toimintakertomus

Tilikaudella on laadittava päivätty ja kirjanpitovelvollisen allekirjoittama tilinpäätös, joka sisältää:

- tilinpäätöspäivän taloudellista tilaa kuvaavan taseen,
- tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman,
- varojen hankintaa ja niiden käyttöä selvittävän rahoituslaskelman, jos kyseessä on suuryritys sekä
- taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (liitetiedot).

Kaikista taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman eristä on esitettävä vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta (vertailutieto). Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liittyvien asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöstä varmentamaan on laadittava taseerittelyt, joita ei rekisteröidä. (KPL 1336/1997 3:1 §, 6–7 §, 13 §.)

Yritysten on laadittava tuloslaskelma kululajikohtaisen kaavan tai toimintokohtaisen kaavan mukaan (KPA 1339/1997 1:1–2). Pienyritykset laativat edellä mainittujen kaavojen mukaisen tuloslaskelman, mutta kaavan mukaiset erät 1–5 tai erät 1–3 voidaan yhdistää bruttotulosnimiseksi eräksi (PMA 1753/2015 2:1 §). Käytännössä tilitoimistossa laaditaan tuloslaskelma saman kaavan mukaan kaikille asiakkaille. Lyhennetty tuloslaskelma aiheuttaisi lisää töitä ja siihen ei ole usein mahdollisuutta. Yritysten tase laaditaan tasekaavan mukaan (KPA 1339/1997 1:6 §).

Pienyrityksen taseen vastaavaa- puoli saadaan laatia niin, että pysyvissä vastaavissa esitetään erikseen aineettomat hyödykkeet, aineelliset hyödykkeet ja sijoitukset (PMA 1753/2015 2:4 §). Vaihtuvissa vastaavissa saadaan esittää erikseen vaihto-omaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset (sama). Taseen vastattavaa- puoli saadaan pienyrityksellä laatia niin, että:

- omassa pääomassa esitetään erikseen osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma, ylikurssirahasto, arvonkorotusrahasto, muut rahastot yhteensä, edellisten tilikausien voitto (tappio) ja tilikauden voitto (tappio),
- tilinpäätössiirtojen kertymä, pakollisten varausten yhteismäärä ja vieras pääoma esitetään erikseen (sama).

Lisäksi kaikkien yritysten on ilmoitettava saamisista erikseen pitkäaikaisten ja lyhytaikaisten saamisten määrä ja vieraasta pääomasta pitkäaikaisten velkojen määrä (KPA 1339/1997 1:6 §).

Tuloslaskelman ja taseen esittämistapaa ei saa muuttaa ilman erityistä syytä. Tuloslaskelma- ja tasekaavojen eriä saadaan yhdistellä tai niitä saadaan täydentää välisummilla sekä lisätä uusia eriä, ellei se vaaranna oikeaa ja riittävää kuvaa. Kululaji- ja toimintokohtaisen kaavan mukaan laadittavassa tuloslaskelmassa on kuitenkin esitettävä liikevaihto ja tilikauden voitto (tappio) sekä kaavaan isoin kirjaimin kirjoitetut välisummat. Jos yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule tilikaudella eikä vertailuvuotena lukua, se voidaan jättää pois. Myöskään nimikkeiden kirjain- ja numerotunnisteita ei tarvitse esittää tai niistä voidaan poiketa. (PMA 1753/2015 2:5–8 §.)

Elinkeinonharjoittaja on vapautettu tilinpäätöksen laatimisvelvollisuudesta, ellei yritys ole mikroyritystä suurempi tai yrityksen tilikausi ole muu kuin kalenterivuosi (KPL 1336/1997 4 §). Jos kirjanpito on tehty maksuperusteisesti, se joudutaan kuitenkin oikaisemaan suoriteperusteiseksi verotusta varten. Veroilmoitukseen on merkittävä yrityksen liiketoiminnan luvut tilinpäätöksen tavalla (Suomen Taloushallintoliitto ry 2018b, viitattu 18.1.2020). Myös yrityksen sidosryhmät kuten rahoituksen antajat, yhteistyökumppanit sekä viranomaiset voivat vaatia tilinpäätöstä päätöstensä pohjaksi (sama). Käytännössä tilitoimiston asiakkaille tehdään yleensä yritysmuodosta riippumatta tilinpäätös.

Yrityksen koolla on merkitys tilinpäätöksen laatimisen kannalta. Näitä eroja selvitetään tarkemmin myöhemmin tässä työssä. Alla oleva taulukko (taulukko 1) havainnollistaa yritysluokkiin jaottelua. Suomessa suurin osa yrityksistä on pien- tai mikroyrityksiä. Vertailtavat luvut katsotaan tilikauden ja sitä edeltävän tilikauden tilinpäätöksen luvuista. Mikro- ja pienyrityksen määritellyistä rajoista saa

ylittyä enintään yksi. Määrittelyistä rajoista tulee ylittyä vähintään kaksi, jotta yritys kuuluisi suuryritysten kokoluokkaan. Pienyritysten ja suuryritysten väliin jää erikseen luokittelematon keskisuurten yritysten ryhmä. Niissä pienyrityksen rajoista ylittyy kaksi, mutta suuryrityksen rajoista vain yksi. (KPL 1336/1997 1:4a–1:4c §; Suomen Taloushallintoliitto ry 2020a, viitattu 19.5.2020.)

Rajat	Mikroyritys	Pienyritys	Suuryritys
taseen loppusumma	350 000 euroa	6 000 000 euroa	20 000 000 euroa
liikevaihto	700 000 euroa	12 000 000 euroa	40 000 000 euroa
tilikaudella palveluksessa olevien henkilöiden keskimäärä	10	50	250

Taulukko 1. Yritysten kokoluokat

2.2.1 Tilinpäätöksen laatimisperiaatteet

Tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta olennaisuusperiaatteen mukaan (KPL 1336/1997 3:2–3 §). Tieto on olennaista, jos sen kohtuullisesti voidaan olettaa vaikuttavan päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksen perusteella (sama). Olennaisuutta tarkastellaan kokonaisuuden kannalta ja useat samankaltaiset yksittäiset epäolennaiset seikat voivat olla merkityksellisiä. Oikean ja riittävän kuvan aikaansaamiseksi on tiedot esitettävä liitetiedoissa, elleivät ne muuten tule ilmi tilinpäätöksen yhteydessä (sama). Tämä ei koske toimintakertomukseen sisältyviä tietoja (sama). Olennaisten seikkojen ilmoittamisesta poikkeaminen käy vain erityisistä syistä lakiin tai sen nojalla annettuun sääntöökseen tai määräykseen perustuen (sama). Silloin niiden perusteista on tehtävä selostus liitetietoihin ja liitettävä laskelma poikkeamisen vaikutuksesta tilikauden tulokseen ja taloudelliseen asemaan (sama). Tämä koskee kaikkia tilinpäätöksiä eikä yrityksen kokoluokalla ole merkitystä. Olennaisuutta on arvioitava tapauskohtaisesti, eikä mitään tarkkaa ja yleispätevää raha- tai prosenttimäärää voi antaa (Asiantuntija B, haastattelu 16.1.2020). Aiemmin noudatettua tapaa tilinpäätöksen kirjauksissa on jatkettava, ellei kyseessä ole niin ilmeinen virhe, että se on oikaistava (sama).

Tilinpäätöstä ja -avausta laadittaessa noudatettavia periaatteita ovat:

- oletus toiminnan jatkuvuudesta,
- johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien noudattamisessa tilikaudesta toiseen,
- sisältöpainotteisuus eli huomion kiinnittäminen oikeudellisen muodon sijasta liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön,
- tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus,
- tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päätyneeseen taseeseen eli tasejatkuvuus,
- suoriteperusteisuus eli tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen maksupäivästä riippumatta,
- kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus sekä
- netottamiskielto eli taseessa vastaaviin ja vastattaviin kuuluvien erien ja tuloslaskelmassa tuottojen ja kulujen esittäminen niiden täydestä määrästä niitä toisistaan vähentämättä, jollei niiden yhdisteleminen ole tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. (KPL 1336/1997 3:3 §.)

Tilikauden aikaiset lasku- tai maksuperusteiset kirjaukset tulee oikaista suoriteperusteisiksi (KPL 1336/1997 3:4 §). Vähäiset lasku- tai maksuperusteiset kirjaukset voidaan kuitenkin jättää oikaisematta tai täydentämättä suoriteperusteiseksi ennen tilinpäätöksen tekemistä, ellei niiden yhteisvaikutus ole olennainen (KPL 1336/1997 3:4 §). Käytännössä suoriteperusteisuus tarkoittaa ostolaskujen kohdistamista palvelun tai tavaran vastaanottamisajankohdan perusteella, myyntilaskujen kohdistamista palvelun tai tavaran luovuttamisajankohdan perusteella. Esimerkiksi puhelinelasku kohdistetaan laskutusjakson mukaan, ei siis laskun päiväyksen mukaan (Liite 1). Kirjanpitovelvollisen on siis tärkeää toimittaa kaikki tilinpäätöksen laatimiseen tarvittavat laskut ja muut tositteet mahdollisimman pian tilikauden päättymisen jälkeen. Huomiota tulee kiinnittää laskutusjaksoon. Tämä koskee niin osto- kuin myyntilaskujakin.

Pien- ja mikroyrityksiltä edellytetään tilinpäätöksessä, liitetiedoissa tai allekirjoituksen yhteydessä tietoa siitä, että tilinpäätös on laadittu pien- ja mikroyritysasetuksen pien- tai mikroyrityssäännösten mukaisesti (PMA 1753/2015 1:1 §). Asetuksen mukaan pienen osakeyhtiön ja osuuskunnan on annettava tieto myös oman pääoman muutoksista sekä hallituksen ehdotuksesta jakokelpoisen vapaan oman pääoman käytöstä (sama). Usein edellä mainitut tiedot merkitään liitetietoihin. Pien-

ja mikrokokoisten yritysten hallinnollista taakkaa on pyritty helpottamaan Valtioneuvoston asetuksella pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista eli PMA-asetuksella. Tämän asetuksen helpotukset kohdistuvat pääasiassa liitetietoihin. Useilla pien- ja mikroyrityksillä PMA- asetuksessa mainittuja asioita on kuitenkin hyvin harvoin, joten niiden liitetietojen määrä on vähäinen.

2.2.2 Liitetiedot

Tilinpäätöksessä esitettävän liitetiedon tulee perustua sen sisällön todentavaan tositteeseen, ellei liitetiedon perusta ole muuten ilmeinen (KPL1336/1997 2:5 §). Niiden välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa (sama). Tavallisimpia liitetietotositteen vaativia liitetietoja ovat taseen ulkopuoliset vastuut, pankin yli viiden vuoden päästä erääntyvät lainat, henkilöstön lukumäärä sekä oman pääoman muutosten liitetietoon liittyvä osingonjako (Niemistö 2017, viitattu 28.2.2020). Kirjoittaja mainitsee, ettei liitetietotositteena ole tarkoituksenmukaista esittää hallituksen voitonjakoehdotuksen sisältävää pöytäkirjaa, jos hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen ja siten hyväksyy tilinpäätöksessä esitetyn voitonjakoehdotuksen (sama).

Pienyrityksen liitetietoina tulee esittää tilinpäätöstä laadittaessa noudatetut arvostusperiaatteet ja -menetelmät sekä jaksotusperiaatteet ja -menetelmät siltä osin kuin ne ovat pienyritykselle valinnaisia. Jos tilinpäätöstä laadittaessa käytetään olettamasaännöksiä ei niistä ja niiden perusteesta tarvitse antaa liitetietoa. Olettamasaännösten mukainen tilinpäätöksen laatiminen tarkoittaa, että:

- vaihto-omaisuuteen kuuluvien hyödykkeiden käyttöjärjestys on niiden hankintajärjestyksen mukainen,
- aineettomien oikeuksien hankintameno kirjataan kuluksi 10 vuodessa,
- liikearvo, kehittämismeno tai muu pitkävaikutteinen meno ei ole aktivoitu taseeseen niin, että sen hankintameno poistetaan enintään 10 vuodessa,
- pitkän valmistusajan vaativasta suoritteesta syntyvä tulo kirjataan tuotoksi suoriteperusteisesti,
- rahoitusvälineet ja sijoituskiinteistöt merkitään käypään arvoon,
- käytetään tilinpäätöspäivän kurssia ulkomaanrahan määraisten saamisten, velkojen ja muiden sitoumusten muuttamisessa Suomen rahaksi. (PMA 1753/2015 3:1 §; KPL 1336/1997 5–5a, 8, 9, 11 §.)

Edellä mainittujen kohtien lisäksi pienyrityksen ei tarvitse esittää pysyviin vastaaviin kuuluvista hyödykkeistä liitetietoa, jos:

- niiden hankintameno on luettu vain hankinnasta ja valmistuksesta johtuvat välittömät menot,
- koneiden, kaluston, rakennusten ja rakennelmien sekä muiden aineellisten hyödykkeiden suunnitelman mukaiset poistot vastaavat verotuksessa hyväksyttäviä enimmäispoistoja,
- arvonkorotuksia ei ole tehty maa- tai vesialueeseen tai sellaiseen arvopaperiin, joka ei ole johdannaisopimus tai muu rahoitusväline,
- saadut avustukset on merkitty hankintamenon vähennykseksi,
- vähäarvoisten hyödykkeiden ja todelliselta taloudelliselta käyttöajaltaan enintään kolmen vuoden hyödykkeiden hankintameno on kirjattu kokonaan hankintakauden kuluksi tai
- rahoitusleasingsopimuksella hankittua omaisuutta ei ole merkitty taseeseen (PMA 1753/2015 3:1.3 §; KPL1336/1997 5:2a,3,5–5b,8–9,11,13).

Tuloslaskelmaa koskevana liitetietona yrityksen tulee esittää liitetieto olennaisista poikkeuksellisten tuotto- ja kuluerien määrästä ja sisällöstä (PMA 1753/2015 3:2 §). Näitä voi olla kirjattuna liiketoiminnan muihin tuottoihin tai liiketoiminnan muihin kuluihin. Liikevoitto voi vääristyä ja tilinpäätöksen tietojen käyttäjiä varten on tarpeen tuoda tieto esille liitetietona. Jollei tilinpäätöksestä muuten ilmene, on esitettävä tiedot tilikauden päättymisen jälkeisistä olennaisista tapahtumista ja niiden taloudellisesta merkityksestä (PMA 1753/2015 3:3 §). Eräs erityisesti tähän aikaan liittyvä maininta on vallitsevan virustilanteen vaikutus yrityksen tavaroiden ja palveluiden kysyntään ja yrityksen hallituksen arvio sen vaikutuksista. Tilinpäätöksessä tehdyistä arvopaperien tai maa-alueiden arvonkorotuksista sekä arvonkorotusrahaston muutoksista tilikauden aikana on annettava liitetieto (PMA 1753/2015 3:4 §). Jos on noudatettu rahoitusvälineiden tai sijoituskiinteistöjen arvostamista käypään arvoon, on siitä annettava liitetieto (PMA 1753/2015 3:4 §). Mikroyrityksen liitetietovaatimukset ovat pienyritysten vaatimusten mukaiset, lukuun ottamatta tietoja rahoitusvälineiden ja sijoituskiinteistöjen käyvän arvon mukaisesta arvostamisesta (PMA 1753/2015 4:4 §).

Pitkäaikaisista lainoista, jotka erääntyvät myöhemmin kuin viiden vuoden päästä on esitettävä liitetietona yhteissumma (PMA 1753/2015 3:6 §). Annetuista vakuuksista ja taseen ulkopuolisista sitoumuksista ja järjestelyistä sekä eläkevastuista on annettava tiedot liitetietona:

- yrityksen omaisuudesta annetut esineoikeudelliset vakuudet eriteltynä käteispanntien, ajoneuvokiinnitysten, yrityskiinnitysten, kiinteistökiinnitysten ja muun mahdollisen esinevakuuslajin mukaisiin määriin;
- taseen ulkopuolisten taloudellisten sitoumusten yhteismäärä;
- tiedot taseen ulkopuolisten järjestelyjen luonteesta ja liiketoiminnallisesta tarkoituksesta, jos niistä johtuvat riskit ja hyödyt ovat olennaisia ja jos niitä koskeva tieto on välttämätön pienyrityksen taloudellisen tilan arvioimiseksi sekä
- pienyritystä koskeva eläkevastuu, jota ei ole siirretty vakuutusyhtiön kannettavaksi (PMA 1753/2015 3:7.1 §).

Lisäksi on eriteltävä ensimmäisen kohdan vakuudet, jotka yritys on antanut saman konsernin yritysten puolesta ja osakkuusyritystensä puolesta (PMA 1753/2015 3:7.2 §). Vakuus ilmoitetaan enintään sen velan tai muun sitoumuksen mukaisena, jonka vakuudeksi se on annettu (PMA 1753/2015 3:7.3 §). Alla olevassa kuvassa (Kuvio 3) esitetään eräs esimerkki vakuuksien esittämisestä. Jos vakuus on velkaa tai sitoumusta suurempi, se otetaan erittelyyn tästä pienemmästä arvosta (sama). Jotta nämä tiedot voidaan antaa oikein, tulee kirjanpitovelvollisen hankkia saldo- ja korkotodistukset, luottojen saldovahvistukset ja panttiluettelot. Näitä saa pankeista itse tulostamalla tai tilaamalla.

Vakuuslaji	Vakuus	Kenen puolesta
käteispannit	8 000,00 €	omasta
ajoneuvokiinnitykset	-	-
yrityskiinnitykset	40 000,00 €	omasta
kiinteistökiinnitykset	50 000,00 €	omasta
kiinteistökiinnitykset	50 000,00 €	tytäryhtiön
osamaksulla hankittu kalusto	20 630,23 €	omasta

KUVIO 3. Vakuudet vakuuslajeittain (Suomen Tilintarkastusammattilaiset 2017, viitattu 21.5.2020)

Konserniin kuuluva pienyritys joutuu esittämään emoyhtiön nimi- ja kotipaikkatiedot tilinpäätöksessään (PMA 1753/2015 3:8 §). Jos yrityksessä on annettu toimitusjohtajalle, hallituksen jäsenille ja varajäsenille sekä vastaaviin toimielimiin kuuluville lainoja tai muita sitoumuksia, on niistä annettava toimielinkohtaiset liitetiedot rahalainojen yhteismääristä sekä tilikauden aikaisista muutoksista sekä lainojen pääasialliset korko- ja muut ehdot (PMA 1753/2015 3:9 §). Lisäksi on esitettävä heitä koskevien vakuuksien ja vastuusitoumusten yhteismäärä ja pääasiallinen sisältö sekä eläkesitoumukset näistä tehtävistä (sama). Tiedot tavanomaisesta poikkeavista sekä tavanomaisista lähipiiriliiketoimista on annettava liitetiedoissa, jos ne ovat

tarpeen oikean ja riittävän kuvan aikaan saamiseksi (PMA 1753/2015 3:10 §). Toimintakertomusta vastaavissa tiedoissa on annettava tieto olennaisista tilikauden jälkeisistä tapahtumista.

Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä tilikauden aikana kuuluu myös liitetietoina esitettäviin asioihin (PMA 1753/2015 3:11 §). Kila linjaa yleisohjeessaan (2006, 2.11.1) henkilöstöön kuuluviksi kaikki yritykseen työsuhhteessa tilikauden aikana olleet. Toimitusjohtajaa tai hänen sijaistaan ei lasketa henkilöstöön, jos heidän asemansa perustuu vain yritystä koskevaan yhteisölainsäädäntöön (sama). Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä lasketaan Kilan mukaan yleensä niin, että kuukausikohtainen henkilöstömäärä lasketaan yhteen ja jaetaan kuukausien lukumäärällä (sama). Jos osa-aikaisia työntekijöitä on suhteellisen paljon, voidaan ohjeistuksen mukaan laskea kaikki tilikauden työtunnit yhteen ja jakaa yhteissumma kokoaikaisen henkilön teoreettisella kokonaistuntimäärällä (sama). Kilan edellä mainitun yleisohjeen mukaista laskentatapaa voitaneen käyttää myös liitetietotositteen laatimisessa.

Jos yhtiössä on hankittu omia osakkeita tai osuuksia, tulee siitä kertoa liitetiedoissa. Omien osakkeiden ja osuuksien hankinnasta on esitettävä:

- tilikauden aikana hankittujen osakkeiden ja osakkeita vastaavien oman pääoman ehtoisten osuuksien hankintojen perusteet,
- omien osakkeiden tai osuuksien lukumäärä ja nimellisarvo tai sen puuttuessa kirjanpidollinen vasta-arvo sekä niiden suhteellinen osuus merkitystä omasta pääomasta (PMA 1753/2015 3:12 §).

Suuryritykset noudattavat kirjanpitoasetuksen mukaisia liitetietovaatimuksia. Osin liitetietovaatimukset ovat samat kuin PMA-asetuksen, mutta suuryrityksiltä vaaditaan tarkempia ja laajempia tietoja. Kirjanpitoasetuksen mukaan tilinpäätöksen liitetietona on esitettävä tilinpäätöksen esittämistapaa koskevat liitetiedot:

- perustelu, jos tuloslaskelman ja taseen esittämistapaa on muutettu, sekä muutosten vaikutukset,
- oikaisut, jotka on tehty edellisellä tilikaudella esitettäviin tietoihin,
- selvitys, jos edellistä tilikautta koskevat tiedot eivät ole vertailukelpoisia,
- aikaisempiin tilikausiin kohdistuvat olennaiset tuotot ja kulut sekä virheiden korjaukset,
- tiedot, jos eriä on yhdistelty tuloslaskelmassa ja taseessa ja tieto on olennainen,

- olennainen tieto sellaisista yksittäiseen tase-erään sisältyvistä osista, jotka koskevat useaa tase-erää (KPA 1339/1997 2:2 §).

Tuloslaskelmaa koskevista liitetiedoista tulee esittää liikevaihdon jakautuminen toimialoittain ja maantieteellisten markkina-alueiden mukaisesti, jos ne eroavat merkittävästi toisistaan tuotteiden ja palveluiden myynnin järjestämisen suhteen, selvitys suunnitelman mukaisten poistojen perusteista ja niiden muutoksista, selvitys olennaisista pakollisten varausten muutoksista sekä tuloslaskelmaan merkitsemätön hankintamenoa alempaan arvoon arvostettujen saamisten ja rahoitusomaisuuteen kuuluvien arvopapereiden hankintamenon ja alemman arvon erotus, joka on merkitty rahoituskuluksi (KPA 1339/1997 2:3 §).

Kirjanpitoasetuksen mukaan taseen vastaavista on annettava erikseen liitetietoja. Alla (Kuvio 4) on esitetty Kirjanpitoasetuksen (1339/1997 2:4 §) mukaiset kohdat taseen vastaavista, joista on annettava selvitys tai tieto.

Aktivoitujen kehittämismenojen ja liikearvojen poistoaika ja -menetelmä
Kuluksi kirjaamattomat menot ja pääoma-alennukset lainan liikkeeseen laskemisesta, jos niitä ei ole merkitty erikseen taseen vastaaviin muihin pitkävaikutteisiin menoihin
Taseeseen aktivoitujen vastikkeellisesti hankittujen: <ul style="list-style-type: none"> • toimilupien • patenttien • lisenssien • tavaramerkkien • ja muiden vastaavien oikeuksien ja muiden pitkävaikutteisten menojen arvostus- ja jaksotusperiaatteista
Arvonkorotusten periaatteet ja niiden kohteiden arvonmääritysmenetelmät
Olennaiset erät, jotka sisältyvät siirtosaamisiin
Pysyviin vastaaviin kuuluvien koneiden ja laitteiden hankintamenojen poistamatta oleva määrä

KUVIO 4. Kirjanpitoasetuksen mukaiset liitetiedon vaativat taseen erät

Edellä olevan taulukon mukaisten selvitysten lisäksi tulee taseen pysyvistä vastaavista ilmoittaa tase-eräkohtaiset tiedot erikseen hankintamenosta ja arvonkorotuksesta tilikauden alun määrästä, tilikauden aikaisista lisäyksistä ja vähennyksistä samoin kuin siirroista erien välillä. Sama vaatimus

koskee tietoa kertyneistä poistoista ja arvonalentumisista tilikauden alussa, vähennyksiin ja siirtoihin kohdistuneista kertyneistä poistoista ja arvonalentumisista sekä tilikauden suunnitelman mukaisista poistoista. Arvonalentumisista ja niiden palautumisista on myös esitettävä liitetieto. (KPA 1339/1997 2:4 §.)

Annetuista panteista ja muista esineoikeudellisista vakuuksista on Kirjanpitoasetuksen mukaan annettava liitetietona:

- velat, joista on pantattu, kiinnitetty tai muulla tavalla annettu vakuudeksi yrityksen omaisuutta, vakuuslajeittain kultakin vieraan pääoman erältä;
- edellä mainittujen vakuuksien yhteenlaskettu arvo vakuuksittain eriteltynä;
- yhteissumma vakuuslajeittain eriteltynä vakuuksista, jotka on annettu yrityksen puolesta muulla tavoin kuin ensimmäisessä kohdassa;
- yhteissumma vakuuslajeittain eriteltynä vakuuksista, jotka yritys on antanut saman konsernin yritysten puolesta;
- yhteissumma muista annetuista vakuuksista lajeittain eriteltynä.

Lisäksi liitetietoina pitää esittää taseeseen merkitsemättömät vastuusitoumukset ja vastuut, kuten kirjanpitovelvollisen eläkevastuu, jota ei ole siirretty vakuutuslaitoksen kannettavaksi, yrityksen vuokravastuut, saman konsernin yritysten puolesta annetut vastuusitoumukset, muut annetut vastuusitoumukset sekä vastuut ja muut taseen ulkopuoliset järjestelyt. (KPA 1339/1997 2:7 §.)

2.2.3 Toimintakertomus

Tilinpäätökseen on liitettävä toimintakertomus, jos kyseessä on julkinen osakeyhtiö, sellainen osuuskunta tai pientä suurempi yksityinen osakeyhtiö (KPL 1336/1997 2:1 §). Kirjanpitolaki ei vaadi pientä kirjanpitovelvollista laatimaan toimintakertomusta. Siksi Kila (2006, viitattu 22.1.2020) on lausunnossaan linjannut, että pienen kirjanpitovelvollisen kannattaisi jättää toimintakertomus laatimatta, koska mahdolliset virheet ja puutteet toimintakertomuksessa voivat aiheuttaa korvausvelvollisuuden velkojia tai muita sidosryhmiä kohtaan. Jos pieni kirjanpitovelvollinen haluaa laatia toimintakertomuksen, sen on esitettävä täydellisinä tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja tilikauden päättymisen jälkeen, arvio tulevasta kehityksestä ja selvitys kehitys- ja tutkimustoiminnan laajuudesta (sama).

Toimintakertomuksessa on kuvattava kirjanpitovelvollisen toiminnan kehittymistä ja tuloksellisuutta, taloudellista tilannetta sekä merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä. Silloin kun se on toiminnan kehittymisen ja tuloksellisuuden ymmärtämiseksi tarpeen, on toimintakertomukseen sisällytettävä taloudelliset tunnusluvut ja muut kuin taloudelliset tunnusluvut henkilöstöstä ja ympäristövaikutuksista. Aiemmin mainittujen pienyrityksen toimintakertomuksessa esitettävien tietojen lisäksi on esitettävä:

- tiedot sivuliikkeistä,
- tiedot käypään arvoon merkityistä rahoitusvälineistä,
- osakeyhtiölain ja osuuskuntalain tarkoitetut toimintakertomustiedot omien osakkeiden ja osuuksien hankinnoista ja luovutuksista sekä
- muualla lainsäädännössä edellytetyt tiedot. (KPL 1336/1997 3:1a §.)

Osakeyhtiölain mukaan yritysten tulee antaa tieto hallituksen esityksistä voiton käsittelystä sekä muun vapaan pääoman jakamisesta. Lisäksi edellytetään tietoa yhtiön osakkeiden osakelajikohtaisesta määrästä yhtiöjärjestyksen mukaisine pääasiallisine määräyksineen sekä pääomalainojen pääasialliset lainaehdot ja lainoille kertynyt kuluksi kirjaamaton korko. Lähipiirille annetuista rahalainoista, vastuista ja vastuusitoumuksista sekä niiden pääasiallisista ehdoista tulee ilmoittaa erikseen, jos niiden yhteismäärä ylittää 20 000 euroa tai viisi prosenttia yhtiön taseen omasta pääomasta. (OYL 624/2006 8:6 §.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus joudutaan laatimaan myös tilanteessa, kun yhtiön hallitus havaitsee yhtiön oman pääoman olevan alle puolet osakepääomasta (OYL 20:23 §). Osakeyhtiön hallituksella onkin suuri vastuu seurata yrityksen taloudellista tilannetta koko tilikauden ajan. Sen on Osakeyhtiölain (20:23 §) mukaan kutsuttava yhtiökokous koolle päättämään tarvittavista toimenpiteistä yhtiön taloudellisen tilan tervehdyttämiseksi, kun havaitsee oman pääoman vähentyneen. Hallituksen vastuulla on tehdä viipymättä rekisteri-ilmoitus osakepääoman menettämisestä, kun osakeyhtiön oma pääoman on alle puolet osakepääomasta (sama). Ilmoitus on tehtävä Kaupparekisteriin (PRH 2019a, viitattu 27.4.2020). Mukaan on liitettävä oikeaksi todistettu kopio hallituksen kokouksen pöytäkirjasta tai ote (sama). Rekisterimerkintä osakepääoman menettämisestä voidaan yhteisön rekisteri-ilmoituksen perusteella poistaa, kun yhtiön oma pääoma on korjaantunut ja on yli puolet osakepääomasta (OYL 20:23 §). Rekisteri-ilmoitukseen liitetään tase tai muu selvitys, josta korjaantuminen selviää (sama). Erilaisia keinoja osakepääoman vahvistamiseksi ovat muun muassa pääomalaina, osakeanti tai muu pääoman sijoitus (Asiantuntija C, haastattelu 12.2.2020). Myös yrityksen tekemät vapaaehtoiset varaukset

voivat vahvistaa omaa pääomaa. Osakeyhtiölain (20:23.2 §) mukaan yhtiön omaisuudesta tehtyjen ja suunnitelman mukaisten poistojen kertynyt erotus sekä yrityksen tekemät vapaaehtoiset varaukset voidaan varovaisuuden periaatetta noudattaen laskea mukaan omaan pääomaan.

Tilinpäätökseen liittyvät myös erilaiset kokouspöytäkirjat. Yhtiökokouksessa päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja taseen osoittaman voiton käyttämisestä (OYL 5:3 §). Koska hallituksen vastuulla on yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta, pitää se kokouksensa ensin ja esittää yhtiökokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja tekee ehdotuksen taseen osoittaman voiton käyttämisestä. Jos hallitus katsoo tarpeelliseksi, yhtiökokous niin määrää tai osakkeenomistaja tai tilintarkastaja vaatii, on pidettävä myös ylimääräinen yhtiökokous (sama). Kaikista kokouksista on tehtävä oma pöytäkirja.

Jäljennös tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta on ilmoitettava aina rekisteröitäväksi Patentti- ja rekisterihallitukselle, jos kyseessä on:

- osakeyhtiö,
- osuuskunta,
- avoin yhtiö tai kommandiittiyhtiö, jonka yhtiömiehenä tai vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö tai avoin yhtiö tai kommandiittiyhtiö, jonka yhtiömiehenä tai vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö tai sen toiminta on laajaa eli kaksi seuraavista rajoista ylittyy:
 - taseen loppusumma 6 000 000 euroa
 - liikevaihto 12 000 000 euroa
 - palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Yksityisen elinkeinonharjoittajaa tämä koskee vain, jos sen toiminta on laajaa. Ilmoittaminen on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Jos kirjanpitovelvollisen tilinpäätös ja hallinto on tilintarkastuksen kohteena, jäljennös tilintarkastuskertomuksesta liitetään rekisteröitävään tilinpäätökseen. (KPL 1336/1997 3:9, 3:12 §; PRH 2019b–c, viitattu 21.5.2020.)

2.3 Tilintarkastus

Tilintarkastus on osa yrityksen valvontajärjestelmää eli sisäistä tarkastusta (sisäinen valvonta) (Suomen Taloushallintoliitto ry 2020b, viitattu 18.1.2020). Yhteisössä on valittava tilintarkastaja, jos päättäneellä tai sitä välittömästi edeltävällä tilikaudella vähintään kaksi seuraavista edellytystä täyttyy:

- taseen loppusumma yli 100 000 euroa
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200 000 euroa tai
- palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä.

Tämän takia pienimmät yritykset on vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta. Säätiöissä on aina tehtävä tilintarkastus. Ainakin yksi varatilintarkastaja on lisäksi valittava, jos yhteisölle on valittu vain yksi tilintarkastaja, joka ei ole tilintarkastusyhteisö. Jos tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen vahvistamisesta päätetään yhteisön tai säätiön toimielimen kokouksessa, tilinpäätös ja toimintakertomus on annettava tilintarkastajalle viimeistään kuukautta ennen tätä kokousta. (TilintarkL 1141/2015 2:2–3 §; Suomen Tilintarkastajat ry 2020b, viitattu 21.5.2020.)

Tilintarkastusvelvollisuus voi tulla myös yhteisön sääntöjen määräyksen kautta. Ellei yhtiösopimuksessa, yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä velvoiteta valitsemaan tilintarkastajaa, voidaan tilintarkastaja jättää valitsematta, elleivät edellä mainitut tilintarkastuslain mukaiset rajat ylity. Jos tilintarkastaja on valittava, on yrityksen päättäjällä tai päättäjillä oikeus valita haluamansa tilintarkastaja (Asiantuntija A, haastattelu 14.1.2020). Jos tilintarkastajan toimikausi on kesken, voidaan ylimääräisellä yhtiökokouksen tai yhtiömiesten kokouksen päätöksellä valita tarvittaessa uusi tilintarkastaja (sama). Joskus tilintarkastajaa on vaihdettu kesken tilintarkastuksen (Asiantuntija D, haastattelu 16.2.2020). Syynä on ollut asiantuntijan mukaan tilintarkastajan kokemattomuus.

Tilintarkastuksen kohteena on yhteisön tai säätiön tilikauden kirjanpito, tilinpäätös ja hallinto. Kun tilintarkastus on suoritettu, tilintarkastajan on tehtävä tilinpäätökseen merkintä, jossa viitataan tilintarkastuskertomukseen. Tilintarkastajan on annettava päivätty ja allekirjoitettu tilintarkastuskertomus kultakin tilikaudelta, jossa on annettava lausunto siitä:

- antaako tilinpäätös oikean ja riittävän kuvan yhteisön ja säätiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta,
- täyttääkö tilinpäätös lakisääteiset vaatimukset,
- onko toimintakertomus laadittu toimintakertomuksen laatimiseen sovellettavien säännösten mukaan ja
- ovatko tilinpäätöksen ja tilikauden toimintakertomuksen tiedot yhdenmukaisia. (TilintarkL 1141/2015 3:1, 4–5 §.)

Tilintarkastuskertomus on julkinen (Suomen tilintarkastajat ry 2020a, viitattu 15.1.2020). Yleensä tilintarkastaja antaa vakiomuotoisen tilintarkastuskertomuksen. Jos tilintarkastaja huomaa jotain huomautettavaa, hän voi tilintarkastuspöytäkirjassa tai muussa vapaamuotoisessa muistiossa tai raportissa tuoda ne esille (sama). Myös suulliset raportoinnit ovat tavallisia. Tilintarkastaja on yleisimmin huomauttanut hallinnollisista asioista kuten pöytäkirjojen puuttumisesta (Asiantuntija B, haastattelu 16.1. 2020). Myös olennaisista jaksotusten puuttumisista on huomautettu suullisesti (sama). Jos yhteisön oma pääoma on negatiivinen, tilintarkastaja on ensimmäisellä kerralla antanut suullisen huomautuksen (sama). Tilanteen toistuessa seuraavana vuonna, hän on antanut huomautuksen kirjallisena (sama). Harvinaisempaa lienee tilintarkastajan puuttuminen vähäpätöisempiin seikkoihin. Asiantuntija C:n (haastattelu 16.1.2020) mukaan tilintarkastaja oli antanut kirjallisen huomautuksen tilinpäätöksen allekirjoituksen päiväämisestä määräaikaa seuraavalle päivälle.

3 TOSITTEET

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Liiketapahtuman, tosittteen ja kirjauksen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suorittteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tosittteen avulla. Maksun todentavan tosittteen on oltava maksun saajan, maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama, jos se on mahdollista. Tositteesta tulee käydä ilmi päiväyksen ja numeroinnin tai muun yksilöinnin lisäksi tosittteen antajan nimi, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä. (KPL 1336/1997 2:5 §; HE 89/2015.)

Tilanteissa, joissa ostotapahtumasta ei saada ostolaskua, käteiskuittia tai muuta vastaavaa tosittetta, tai tosittte katoaa tai tuhoutuu, eikä myyjältä saada jäljennöstä, se voidaan joutua laatimaan itse. Itselaadittuun tosittteeseen tulee merkitä samat tiedot kuin yleisesti tosittteelta edellytetään. Lisäksi merkitään tosittteen laatija sekä ulkopuoliselta saadun tosittteen puuttumissy. Myös henkilöyhtiöiden vastuunalaisten yhtiömiesten yksityisöt ja osakeyhtiön osakkaan yksityistalouteen liittyvät siirrot on hyvän kirjanpitotavan mukaisesti todennettava itselaadituilla ja varmennetuilla tosittteilla, joista käy ilmi tarpeelliset tiedot, kuten kenen yhtiömiehen tai kenen osakkaan lainasta tai yksityisotosta on kyse. (Kila 2011, 2.4, viitattu 2.8.2019.)

Vaikka laissa ei ole velvoitettu merkitsemään tosittteeseen tarkentavia lisätietoja, voi se olla tarkoituksenmukaista esimerkiksi kirjanpitovelvollisen lähipiirin kanssa tehdyistä osto- ja myyntitapahtumista (Kila 2011 2.2, viitattu 2.8.2019). Kirjanpitoasetuksessa (2:7 b §) edellytetään kuitenkin tarkempia tietoja poikkeuksellisista ja olennaisista sekä tavanomaisista poikkeavin ehdoin toteutetuista lähipiirikaupoista, jos ne ovat tarpeellisia oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. Näitä tietoja ovat:

- kuvaus liiketoimesta;
- liiketoimen arvo;
- lähipiirisuhteen luonne sekä
- muut kirjanpitovelvollisen taloudellisen aseman arvioimisen kannalta välttämättömät tiedot liiketoimesta (sama).

Lähipiirillä tarkoitetaan osakeyhtiölain mukaan emoyhtiötä tai muuta henkilöä, jolla on yli 50 prosenttia yhtiön kaikkien osakkeiden tuottamista äänistä tai muuten määräysvalta yhtiössä, yhtiön hallituksen ja hallintoneuvoston jäsentä ja varajäsentä ja toimitusjohtajaa sekä tämän sijaista, tai edellä mainittujen aviopuolisoa tai samassa taloudessa asuvaa avopuolisoa, omaa ja puolison lasta, lastenlasta, vanhempaa tai isovanhempaa (OYL 624/2006 1:11 §). Eli käytännössä kyseessä on henkilö tai yhtiö, joka on lähellä kohdeyritystä ja jolla on mahdollisuus vaikuttaa kohdeyrityksessä taloutta ja liiketoimintaa koskeviin päätöksiin.

Lähipiiriliiketoimet ovat kirjoittajan mukaan yhtiön varojen vastikkeellista käyttöä. Vastikkeellisuus erottaa varojen käytön varojen jakamisesta, koska varojen jakaminen on vastikkeetonta. Liiketaloudellisesti perustellun lähipiiriliiketoimen tulisi olla yhtiön edun ja toiminnan tarkoituksen mukainen. Lisäksi sen on kohdeltava yhtiön osakkeenomistajia tasavertaisesti. Koska lähipiiriliiketoimiin liittyy riskejä tilinpäätöksen sisällöllisestä luotettavuudesta, velkojien suojasta, osakkeenomistajien yhdenvertaisesta kohtelusta sekä virheellisiin ja moitittaviin lähipiiriliiketoimiin liittyviä yhtiö-, maksukyvyttömyys-, vero- ja rikosoikeudellisia sanktioita, on ne tunnistettava, tehtävä ja merkittävä kirjanpitoon ja tilinpäätökseen asianmukaisesti. Lähipiiriliiketoimet eivät siis ole kiellettyjä, mutta niiden on noudatettava markkinalähtöisyyttä ja ne on perusteltava liiketaloudellisesti hyväksyttävästi. Ne on myös merkittävä kirjanpitoon ja esitettävä tilinpäätöksessä asianmukaisesti, koska ne voivat vaikuttaa päätöksiin, joita tilinpäätöksen tietojen käyttäjät tekevät. (Villa 2018, 52–55.)

Tositteeseen tehtävät merkinnät tulee erottaa alkuperäisestä ulkopuolisen tahon antaman tositteen merkinnöistä (Kila 2011, kohta 2.5, viitattu 2.8.2019). Ellei ostokuitista käy ilmi, miten tuote tai palvelu liittyy yrityksen liiketoimintaan, voi kuittiin kirjoittaa käyttötarkoituksen. Koska tositteen merkintöjen on oltava selkeitä ja pysyvällä tavalla tehtyjä, tositteeksi ei kelpaa lämpökirjoitintekniikalla tulostettu kuitti. Kuitista on otettava kopio, valokuva tai pyydettyä säilytettävällä tavalla kirjoitettu kuittijäljennös (Taloushallintoliitto 2018a, viitattu 4.8.2019).

3.1 Myyntitositteet

Arvonlisäverolain mukaan myyjän on annettava ostajalle lasku tavarán ja palvelun myynnistä, jos ostaja on elinkeinonharjoittaja tai oikeushenkilö, joka ei ole elinkeinonharjoittaja.

Elinkeinonharjoittajan on varmistettava antamiensa ja vastaanottamiensa laskujen alkuperän aitous sekä laskuissa mainittujen tietojen luettavuus ja muuttumattomuus laskun antamishetkestä laskun säilytysajan loppuun saakka. Lain mukaan tämä voidaan tehdä millä tahansa liiketoiminnan valvontakeinolla, joka luotettavasti todentaa laskun ja tavaroiden tai palvelujen myynnin välisen yhteyden. Laskut on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen tilikauden päättymisen jälkeen, jolle liiketapahtuman todentavat laskut kohdistetaan. (AVL 1501/1993 209 b, g, n §.)

Lasku voi olla myös sähköisessä muodossa. Sähköisellä laskulla tarkoitetaan laskua, joka on laadittu, siirretty ja vastaanotettu sähköisessä muodossa, joka mahdollistaa sen automaattisen käsittelyn (Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019 2.2 §). Elinkeinonharjoittajalla on oikeus saada pyynnöstä lasku toiselta elinkeinonharjoittajalta sähköisenä laskuna (Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019 4 §). Sähköinen lasku ei ole lasku, jonka yrittäjä on saanut paperisena tai sähköpostin liitteenä ja välittänyt sen edelleen sähköpostin liitteenä tilitoimistoon.

Kun käytössä on kassajärjestelmä, myynnin ja muiden kassatapahtumien todentaminen tapahtuu kontrollinauhan tai muun tallennevälineen avulla. Se on kassakoneen käytön valvontaa ja samalla mahdollisiin väärinkäytöksen riskeihin varautumista ja valvontaa. Todentamiseen käytettyjä välineitä koskevat samat säilyttämisajat kuin muita tositteita. (Asiantuntija D, haastattelu 25.2.2020.)

3.1.1 Laskumerkinnät

Laskun on täytettävä Arvonlisäverolain mukaiset laskumerkintävaatimukset. Laskussa on oltava:

- laskun antamispäivä,
- laskun yksilöintitiedot,
- arvonlisäverotunniste, jolla myyjä on myynyt tavarat tai palvelut,
- arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostossa, josta hän on arvonlisäverovelvollinen tai jos kyseessä on tavarain yhteisömyynti,
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite,
- myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palveluiden laajuus ja laji,
- tavaroiden toimituspäivä, palveluiden suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä,

- veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole otettu huomioon yksikkö hinnassa,
- verokanta,
- suoritettavan veron määrä sen jäsenvaltion valuutassa, jossa myynti tapahtuu,
- jos myynnistä ei ole suoritettava veroa, merkintä verottomuudesta tai viittaus Arvonlisäverolain tai -direktiivin asianomaiseen säännökseen,
- merkintä ”käännetty verovelvollisuus”, kun kyseessä on rakentamispalvelun, kullan, romun ja jätteen sekä päästöoikeuksien myynti,
- ostajan laatiessa laskun merkintä ”itselaskutus”,
- jos laskulla muutetaan aikaisemmin annettua laskua, yksiselitteinen viittaus tähän laskuun
- merkintä ”voittomarginaalijärjestelmä – käytetyt tavarat”, ”voittomarginaalijärjestelmä – taide-esineet”, tai ”voittomarginaalijärjestelmä – keräily- ja antiikkiesineet” tai ”voittomarginaalijärjestelmä – matkatoimistot”, jos hyödyke myydään käyttäen voittomarginaalijärjestelmää (AVL 1501/1993 209e §).

Liitteenä (Liite 2) on esimerkki laskumerkinnät täyttävästä laskusta. Lasku on siis oltava yritykselle osoitettu ja vain toiminimillä voidaan myös yrittäjälle osoitettuja laskuja hyväksyä kirjanpitoon. Yrittäjän henkilökohtaisesti maksamia yrityksen liiketoimintaan liittyviä kuluja voidaan maksaa yrityksen tililtä yrittäjälle kuittien ja laskujen mukaan.

Tositteena toimivalta laskulta vaadittavat tiedot voivat olla useammassa asiakirjassa, kun laskussa viitataan toiseen tietojen täydentävään asiakirjaan. Tällaisia yhdistelmiä voivat olla esimerkiksi lasku ja lähetyslista. Tätä helpotusta ei kuitenkaan sovelleta tavarankauko- tai yhteisömyyntiin eikä toisessa EU-maassa tapahtuvaan tavarankauko- tai palvelun myyntiin, josta ostaja on käännetyt arvonlisäverovelvollisuuden perusteella verovelvollinen. Tietyn väliajoin toistuvissa maksuissa uutta laskua ei tarvitse lähettää jokaista maksukertaa varten eikä jokaiseen laskuun tarvitse liittää siihen liittyvää asiakirjaa. Esimerkkejä tällaisista tilanteista ovat:

- Urakkasopimus, jota tarvitse liittää jokaiseen laskuun, vaan siihen voidaan viitata mainitsemalla urakkasopimuksen numero ja päivämäärä sekä maksupostin numero,
- Vuokralaskuna voi toimia vuokrasopimus, jos siinä on mainittu kaikki tiedot tai
- Lähetettäessä samalle vastaanottajalle useita sähköisiä laskuja sisältävä erä, voidaan yhteiset tiedot mainita vain kerran. Tiedot yksittäisistä laskuista on kuitenkin oltava saatavissa ostajalta tai myyjältä. (Verohallinto 2019e, viitattu 22.2.2020.)

Itse laadittu tosite ja myyjän tai luovutuksen antajan selvitys tulee olla päivätty, myyjän ja ostajan nimillä, osoitteilla ja mahdollisilla yritys- tai yhteisötunnuksilla merkitty. Lisäksi on kuvattava luovutuksen luonne ja veron määrä. Edellä mainittujen merkintöjen lisäksi tulee merkitä omasta käytöstä suoritettava vero, hankintahintaan sisältyvä vero sekä viittaus hankintaa tai omasta käytöstä suoritettavaa veroa koskevaan tositteeseen, todennäköinen luovutushinta ilman veron osuutta ja verokanta. (AVL 1501/1993 209h §.)

3.1.2 Kevennetyt laskumerkinnät

Laskuissa, joiden loppusumma on enintään 400 euroa, vähittäiskaupassa tai yksinomaan yksityishenkilöille tapahtuvassa myyntitoiminnassa, ravintola- ja ateriapalveluissa sekä henkilökuljetuksissa lukuun ottamatta edelleen myytäväksi tarkoitettuja palveluita sekä pysäköintimittareiden ja vastaavien laitteiden tulostamisissa kuiteissa tulee olla seuraavat tiedot:

- laskun antamispäivä,
- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste,
- myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laji,
- suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain (AVL 1501/1993 209f §.)

3.2 Kassatositteet ja käteisen käyttö

Kirjanpitolautakunnan lausunnon mukaan käteisen käytöstä yrityksessä on pidettävä päiväkohtaista kassakirjaa (Kila 1136/1991). Päiväkohtaisuudesta voidaan kuitenkin poiketa toiminnan vähäisyyden tai kirjanpitoteknisten ratkaisujen takia (sama). Kassakirja on käteistapahtumien tiliote. Kassa on laskettava ja täsmäytettävä kirjanpitoon. Päiväkohtaisessa kassaraportoinnissa on hyvä laskea kassa päivittäin, jotta mahdolliset väärinkäytökset voidaan selvittää ajoissa. Kuukausittaista täsmäytystä ja kassan laskentaa voidaan käyttää, kun kassatapahtumien määrä on vähäinen. Kassan arvo on selvitettävä viimeistään tilinpäätökseen. Ellei käteisvaroja ole käytössä, kannattaa kaikki ostotkin maksaa pankin kautta eikä kassakirjaa tarvita. Jos yrityksen pankkitililtä tehdään käteisnostoja, tarvitaan merkintä, mihin tarkoitukseen nosto on tehty. Kirjanpitolautakunta katsoo lausunnossaan, että kohtuullinen määrä osakeyhtiön kassavaroja voi olla tilapäisesti sen johtohenkilön käytössä yrityksen maksujen hoitamiseen

tilitysvelvollisuutta vastaan (sama). Tilitysvelvollisuus tarkoittaa tässä yhteydessä velvollisuutta tehdä yritykselle tilitys siitä, miten yhtiön varoja on käytetty maksujen hoitamiseen (Joki, sähköpostiviesti 11.5.2020).

Palkka voidaan maksaa käteisenä vain pakottavista syistä (TSL 55/2001 2:16 §). Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi tilanteet, kun työntekijältä puuttuu pankkitili tai se ei ole työnantajan tiedossa (Työsuojelu 2015, viitattu 12.10.2019). Maksaessaan palkan käteisellä pitää työnantajalla olla työntekijän allekirjoittama kuitti tai muu maksun todentava selvitys (TSL 55/2001 16 §). Kirjanpitolain (1336/1997 2: 5b §) mukaan kuitti on päivättävä ja liitettävä maksutositteeseen.

3.3 Esimerkkejä erilaisista tositteista

Myyntitositteita voivat olla myyntilaskut ja niihin liittyvät läheteet, verkkokaupan tilausvahvistukset, tehdyt sopimukset ellei erillistä laskua lähetetä, käteismyyntitositteet, liiketapahtumien oikaisun perustana toimivat reklamaatiot ja valitukset sekä tiedot suoritetusta perinnästä luottotappiokirjausten perusteena, ellei luottotappion peruste ole muuten selvitettävissä. Kilan mukaan myyntitositteiksi eivät käy tarjoukset, myyntitilaukset, tilausvahvistukset, toimitusta varten tehdyt läheteet ja rahtikirjat, luotto-, pankki- tai asiakaskortilla tehdystä ostosta tehdyt korttimaksutositteet, joissa on ostajan kuittaus sekä perintäkirjeet. Myöskään reklamaatiot ja valitukset eivät käy tositteeksi, jos niiden perusteella on jo tilikauden aikana tehty hyvitys tai muu oikaisu. (Kila 2011, luku 5.1, viitattu 2.8.2019.)

Ostotapahtuman tosittaina voidaan käyttää ostolaskuja ja niiden läheteitä, ostotilauksia ja niiden läheteitä, tehtyjä sopimuksia, ellei erillisiä laskuja lähetetä, käteisostotositteita sekä perintäkirjeitä, joissa on perintämaksuja ja viivästyskorkoja. Menetelmäohjeessa rajataan ostajan tekemät ostotarjoukset ja -tilaukset sekä ostojen tilausvahvistukset pois hyväksyttävistä ostotositteista. Luottokorttiositosta saatua tositetta ei tarvita, jos luottokorttiyhtiön laskussa ovat kaikki tositteelta vaadittavat tiedot. (Kila 2011, luku 5.2, viitattu 2.8.2019.)

Maksuliikenteen tositteista käyvät esimerkiksi pankin antamat tiliotteet, luottokorttiyhtiön provisioerittelyt sekä käteiskassatositteet ja kassaraportit. Tiliotteen liitteenä olevat erittelyt suorituksista eli saapuvat viitemaksut, laskujen maksupalvelun erittelyt eli maksetut laskut ja muut

maksut sekä erittelyt toistuvaissuorituksista ovat myös tositteita elleivät tiedot sisälly tiliotteeseen.
(Kila 2011, luku 5.7, viitattu 2.8.2019.)

Tilinpäätökseen liittyviä tositteita ovat muun muassa pankilta saatavat korko- ja saldovahvistukset, vastuu- ja vakuustodistukset sekä lainasaldojen todistukset pankilta tai rahoitusyhtiöltä. Tavaravaraston arvostamiseen tarvitaan varastoinventaariluettelo. Jos asiakas hoitaa itse palkanlaskennan, tarvitaan myös laskelmia kertyneestä lomapalkkavelasta ja sen sivukuluista. Tositteina käytetään myös yhteisön toimielinten pöytäkirjoja. Esimerkki edellä mainituista on varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirja, jota käytetään yhtiökokouksen päättämän osingonjaon kirjaamiseen.

4 VEROVELVOLLISUUS JA VÄHENNYSKELPOISUUS

Verovelvollisuus voi aiheutua arvonlisäverotuksesta ja tuloverotuksesta. Vähennysoikeus sekä arvonlisäverotuksessa että tuloverotuksessa kulkevat lähes käsikkäin. Joiltakin osin ne kuitenkin poikkeavat. Tuloverotuksessa vähennyskelpoisia ovat suurin osa yrityksen kuluista, kun taas arvonlisäverotuksessa on enemmän rajoituksia vähennysoikeuteen. Verovelvollisuuteen liittyy olennaisesti ilmoittamisvelvollisuus. Verotusmenettelylain (1558/1995 7.1 §) mukaan ilmoittamisvelvollisuus tarkoittaa sitä, että verovelvollisen on verotusta varten ilmoitettava Verohallinnolle veronalaiset tulonsa, niistä tehtävät vähennykset, tiedot varoistaan ja veloistaan sekä muut verotukseen vaikuttavat asiat. Veroilmoitukset on annettava Verohallinnon kutakin tarkoitusta varten vahvistamilla lomakkeilla tai muulla kirjallisella tavalla, jos tarkoitusta varten vahvistettua lomaketta ei ole (Verohallinnon päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista A123/200/2016 4 §).

Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien on annettava veroilmoitus 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Verohallinto 2018a, viitattu 22.2.2020). Veroilmoitus on myös annettava vaikka esimerkiksi aloittamisvuonna varsinaista toimintaa ei olisi ollut, osakeyhtiö on asetettu konkurssiin tai Verohallinnon sitä erikseen pyytäessä (Verohallinto 2020i, Viitattu 21.5.2020). Maa- ja metsätalouden veroilmoituksen eräpäivä on verovuotta seuraavan helmikuun 28. päivä (Verohallinnon päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista A123/200/2016 7, 9 §). Jos verovelvollinen harjoittaa maa- ja/tai metsätalouden lisäksi elinkeinotoimintaa ja elinkeinotoiminnan veroilmoitus on annettava verovuotta seuraavan vuoden huhtikuun 3. päivä, tulee maatalouden tai metsätalouden veroilmoitus antaa samaan aikaan (sama). Liikkeenharjoittajan määräaika veroilmoituksen antamiselle on verovuotta seuraavan huhtikuun 3. päivä (Verohallinnon päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista A123/200/2016 8 §). Myös elinkeinoyhtymät eli avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö jättävät veroilmoituksensa verovuotta seuraavan huhtikuun 3. päivään mennessä (Verohallinnon päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista A123/200/2016 12 §).

4.1 Arvonlisäverovelvollisuus

Arvonlisäveron yleinen verokausi on kalenterikuukausi. Vain arvonlisäverollista alkutuotantoa harjoittavan luonnollisen henkilön, kuolinpesän tai yhtymän sekä apteekkiveron verokausi on kalenterivuosi. Neljännesvuoden verokaudeksi voi hakea verovelvollinen, jos liikevaihto on enintään 100 000 euroa vuodessa. Kun liikevaihto on enintään 30 000 euroa vuodessa voi verokaudeksi hakea kalenterivuotta. (OMVL 768/2016 11–12 §.)

Verovelvollisen on annettava kultakin verokaudelta veroa koskevat tiedot Verohallinnon vahvistamalla veroilmoituksella. Veroilmoitus on annettava viimeistään verokautta seuraavan toisen kalenterikuukauden yleisenä eräpäivänä tai verokauden ollessa kalenterivuosi verokauden ilmoitus on annettava viimeistään verokautta seuraavan helmikuun viimeisenä päivänä (Kuvio 5). Yleinen eräpäivä on kalenterikuukauden 12 päivä tai, jos se ei ole pankkipäivä, sitä seuraava ensimmäinen pankkipäivä. (OMVL 768/2016 2, 16–17 §.)

Yrityksen verokausi	Ilmoitus- ja maksupäivä
Kuukausi	Ilmoita ja maksa arvonlisävero kuukausittain. Ilmoitus- ja maksupäivä on kunkin kuukauden toisena seuraavan kuukauden 12. päivänä. Esimerkki: Ilmoita ja maksa maaliskuun arvonlisävero viimeistään 12.5.
Neljännesvuosi	Ilmoita ja maksa alv kolmen kuukauden välein. Ilmoitus- ja maksupäivä on aina 12. päivänä sitä kuuta, joka on toinen kuukausi verokauden päättymisen jälkeen. Esimerkki: Ilmoita ja maksa tammi-maaliskuun arvonlisävero viimeistään 12.5.
Vuosi	Ilmoita ja maksa alv kerran vuodessa. Ilmoitus- ja maksupäivä on seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. Esimerkki: Ilmoita ja maksa vuoden 2020 arvonlisävero viimeistään 28.2.2021.

KUVIO 5. Arvonlisäveron ilmoitus- ja maksupäivä (Verohallinto 2020g, Viitattu 21.5.2020).

Verovelvollisen on järjestettävä kirjanpito ns. siten, että siitä saadaan veron määräämistä varten tarvittavat tiedot (OMVL 768/2016 26§). Arvonlisäverotusta varten tarvittavat tiedot on voitava johtaa kirjanpidosta ja niiden oikeellisuus on voitava tarkistaa (Kila 2017, viitattu 12.10.2019). Arvonlisäverovelvollisuus koskee tavarain tai palvelun myyntiä, johon kuuluu myös tavarain tai palvelun omaan käyttöön otto (sama). Arvonlisäveroa suoritetaan valtiolle:

- liiketoiminnan muodossa Suomessa tapahtuvasta tavaroiden ja palveluiden myynnistä
- Suomessa tapahtuvasta tavarain maahantuonnista

- Suomessa tapahtuvasta tavarankulutuksen yhteisöhankesta
- Suomessa tapahtuvasta tavarankulusta varastointimenettelyssä (ALV 1501/1993 1§).

Kyseessä on siis Suomessa tapahtuvan tavarankulutuksen tai palvelun kuluttamisen verottaminen. Viennin verottomuus perustuu siihen, että hyödyke kulutetaan ulkomailla ei Suomessa. Veron suorittamisen ajankohta syntyy, kun myyty tavara on toimitettu tai palvelu suoritettu, vastike tai sen osa on kertynyt ennen kuin tavara on toimitettu tai palvelu suoritettu, suoraan tavarankulutuksen tai palvelun hintaan liittyvä tuki tai avustus on saatu tai tavara tai palvelu on otettu omaan käyttöön (ALV 1501/1993 15 §).

Tavarankulun maahantuonti tapahtuu Suomessa, jos tavara on Suomessa, kun se tuodaan Yhteisöön. Tätä koskevat myös Arvonlisäverolain mukaan tilanteet, kun tavara on Suomessa ja lakkaa olemasta väliaikaisessa varastoinnissa, varastointimenettelyssä, sisäisessä jalostusmenettelyssä, väliaikaisen maahantuonnin menettelyssä tuontitullitta tai ulkoisessa passitusmenettelyssä. (ALV 1501/1993 86a §.)

Arvonlisäveron suorittamisvelvollisuus aiheutuu myös tavarankulutuksen tai palvelun omaan käyttöön otosta. Tavarankulutuksen tai palvelun omaan käyttöön otto tarkoittaa tavarankulutuksen tai palvelun ottamista yksityiseen tai henkilöstön käyttöön, luovuttamista vastikkeetta, siirtämistä tai ottamista muuhun kuin vähennysoikeudelliseen käyttöön. Tätä sovelletaan vain, jos tavarankulutuksen tai palvelun hankinnasta on voitu tehdä vähennys tai tavara on valmistettu verollisen liiketoiminnan yhteydessä. Suoritettavaa veroa ei aiheudu tavarankulutuksen tai palvelun vähäisestä omaan käyttöön ottamisesta, jonka raja on noin 850 euroa vuodessa. (ALV 1501/1993 20–22a §; Verohallinto 2011, viitattu 3.2.2020.)

4.1.1 Arvonlisäverovelvollisuuden erityistilanteita

Vähäisen toiminnan perusteella voidaan verovelvollisuudesta poiketa. Myyjä ei ole verovelvollinen, jos tilikauden aikainen liikevaihto (12kk) on enintään 10 000 euroa, ellei häntä ole oman ilmoituksensa perusteella merkitty verovelvolliseksi (ALV 1501/1993 3 §). Vähäisen liiketoiminnan harjoittajan on arvioitava etukäteen, ylittyykö 10 000 euron raja ja tarvittaessa ilmoittauduttava arvonlisäverovelvolliseksi (Verohallinto 2017, viitattu 14.1.2020). Ilmoitus tehdään Verohallinnon Y-lomakkeella eli perustamis- tai muutosilmoituksella (sama). Liikevaihdolla tarkoitetaan tuotteiden ja palveluiden myynnistä saatuja tuottoja, joista on vähennetty saadut alennukset, arvonlisävero ja

muut välittömästi myynnin määrään perustuvat verot (KPL 1336/1997 4:1 §). Liikevaihto ei ole siten yhtä kuin yrityksen myynti. Eivätkä tiliotteella näkyvät panot ole yhtä kuin myynti. Liikevaihtoon lasketaan verollisten myyntien lisäksi:

- verottomat yleishyödyllisen yhteisön vähintään neljä kertaa vuodessa yhteisölleen tai jäsenilleen myymien lehtien myynnit,
- yli 10 metriä pitkien vesialusten myynnit, vuokraus- tai rahtaustulot,
- myynnit Yhteisön ulkopuolelle sekä tavarat yhteisömyynnit,
- Norjassa ja Yhteisön tai Norjan ulkopuolella asuvan matkailijan henkilökohtaisten tavaroiden mukana otettavien vähintään 40 euron arvoisten tavaroiden myynnit,
- Yhteisön ulkopuolelle tapahtuva kuljetuspalvelun tai siihen välittömästi liittyvän palvelun myynti,
- henkilökuljetuspalveluiden myynnit suoraan ulkomaille tai ulkomailta,
- matkatoimistopalveluiden myynnit,
- kiinteistön tai siihen kohdistuvien oikeuksien luovutusten sekä rahoituspalveluiden ja vakuutuspalveluiden myynnit (AVL 1501/1993 3, 56, 58, 70, 70 b, 71, 72–72e §).

Arvonlisäveron suorittamisesta voi saada huojausta. Arvonlisäveron alarajahuojennus tarkoittaa verohelpotusta yrittäjille, joiden toiminta on pientä. Huojennusta hakevan yrityksen on oltava liiketoiminnastaan arvonlisäverovelvollinen ja yrityksen tilikauden (12kk) liikevaihto on oltava alle 30 000 euroa (Verohallinto 2019a, viitattu 14.1.2020). Liikevaihtoon ei lasketa veron osuutta (AVL 1501/1993 149a §). Koko arvonlisäveron saa huojausena, jos liikevaihto on enintään 10 000 euroa (AVL 1501/1993 149a §). Jos liikevaihto ylittää 10 000 euroa, mutta on alle 30 000 euroa, huojaus saa osasta arvonlisäveroa (Verohallinto 2019a, viitattu 14.1.2020). Jos tilikauden ostojen arvonlisäveroa on enemmän kuin myynneistä suoritettavaa veroa, yrityksen koko liikevaihto koostuu liiketoiminnasta, johon ei sovelleta alarajahuojennusta tai ulkomaalaisella elinkeinonharjoittajalla ei ole kiinteää toimipaikkaa Suomessa, ei alarajahuojennusta voi saada (sama). Huojennusta haetaan tilikauden viimeiseltä verokaudelta annettavan oma-aloitteisten verojen veroilmoituksen yhteydessä (sama).

$$\text{vero} - (\text{liikevaihto} - 10\,000\text{e}) \times \text{vero} \\ 20\,000\text{ e}$$

KUVIO 6. Arvonlisäveron laskukaava (Verohallinto 2020h, Viitattu 21.5.2020).

Käännetty verovelvollisuus tarkoittaa sitä, että ostaja on verovelvollinen myyjän sijaan. Laskumerkinnöissä on muistettava aiemmin mainittu ”käännetty verovelvollisuus” tai viittaus arvonlisäverolain kyseiseen pykälään. Käännettyä verovelvollisuutta sovelletaan:

- rakentamispalvelun myyntiin ja työvoiman vuokraukseen rakentamispalveluita varten, kun ostaja on elinkeinonharjoittaja ja myy muuten kuin satunnaisesti rakennuspalvelua tai työvoiman vuokraamista rakennuspalveluita varten,
- romun ja jätteen myyntiin,
- tai ellei kyseessä ole sähkön, kaasun myynti verkon kautta tai verkon kautta tapahtuva lämpö- ja jäähdytysenergian myynti (ALV 1501/1993 8a– 8d, 9 §.)

4.1.2 Vähennysoikeus arvonlisäverotuksessa

Vähennysoikeus arvonlisäverotuksessa koskee verollista liiketoimintaa varten hankittujen tavaroiden ja palveluiden hintaan sisältyvää veroa, maahantuoduista tavaroista suoritettavaa veroa ja yhteisöhankeintoihin sisältyvää veroa (AVL 1501/1993 102 §). Vähennysoikeuden edellytyksenä on toiselta elinkeinonharjoittajalta saatu verollinen lasku, joka täyttää tositteena käytettävältä laskulta vaadittavat tiedot. Ostajan kannattaa selvittää myyjän kuulumisen arvonlisäverorekisteriin Yhteisö- ja yritystietojärjestelmästä (YTJ).

Maahantuonnissa vähennysoikeuden edellytyksenä on tullauspäätös ja siihen liittyvät asiakirjat. Verollista liiketoimintaa varten hankitusta kiinteistöstä tai sen rakentamispalvelusta voi vähentää sen veron, joka sen luovuttajan on suoritettava ellei kiinteistöä ole ennen luovutusta otettu luovuttajan käyttöön. Vähennysoikeuden edellytyksenä on luovuttajan luovutuksensaajalle antama selvitys luovuttajan suoritettavan veron määrästä. Vähennysoikeus koskee myös tavarankin hankintahintaan sisältyvää arvonlisäveroa, kun tavara otetaan käyttöön liiketoimintaa varten muusta käytöstä. Edellä mainitun oikeuden edellytyksenä on käyttöönottohetkellä itse laadittu tosite. (AVL 1501/1993 102a, 103, 112 §.)

Vähennyskelpoisina kuluina ei saa vähentää kuluja, jotka liittyvät verovelvollisen tai hänen henkilökuntansa asuntona, lastentarhana, harrastustilana tai vapaa-ajanviettopaikkana käytettävään kiinteistöön tai sen käyttöön. Vähennysoikeuden ulkopuolelle jäävät myös verovelvollisen tai hänen henkilökuntansa asunnon ja työpaikan väliseen kuljetukseen liittyvät

tavarat ja palvelut. Yksityiseen kulutukseen tarkoitettujen hankintojen arvonlisävero ei ole vähennyskelpoista. Näitä ovat muun muassa työsuhdeauto, henkilöstön harrastuskulut, kuten kuntosalikortit tai merkkipäivälahjat. Henkilökunnan juhlatilaisuuksista kuten pikkujouluista, tilinpäätösjuhlista ja kesäjuhlista saa arvonlisäveron kuitenkin vähentää, jos tilaisuus koskee koko henkilökuntaa ja työnantaja määrää tilaisuuden ajankohdan ja paikan. Henkilökunnan taukotilaan tehdyt hankinnat ja asiakkaiden ja henkilökunnan luettevaksi tarkoitetut lehdet ovat myös arvonlisäverotuksessa vähennyskelpoisia. (AVL 1501/1993 114 §; Lindfors 2013, viitattu 11.2.2020.)

Edustusmenot eroavat tarkoituksensa takia kokous- ja neuvottelumenoista, joihin sisältyvän arvonlisäveron saa vähentää. Niiden tarkoituksena on uusien liikesuhteiden luominen sekä entisten säilyttäminen ja parantaminen. Edustustilaisuus on yleensä suljettu ja rajatulle henkilöryhmälle tarkoitettu kutsutilaisuus. Edustuslahja on usein yksilöllisesti valittu merkkipäivälahja, joka annetaan yritykseen liikesuhteessa olevalle henkilölle. Alkoholilahjat verottaja luokittelee lähtökohtaisesti edustusmenoksi. Kokous- ja neuvottelumenoihin luetaan yrityksen sisäisistä palavereista, hallintoelinten kokouksista, tilintarkastajien ja muiden asiantuntijoiden sekä viranomaisten neuvotteluista syntyneet tavanomaiset ja kohtuulliset menot. Verottaja katsoo, että jos asiakasneuvotteluiden yhteydessä osoitetun vieraanvaraisuuden tarkoituksena on sopimus- ja muiden neuvotteluiden edistäminen, ovat tarjoilumenot edustusmenoa. Edustustarkoitukseen käytettävät tavarat ja palvelut ovat arvonlisäverotuksessa vähennyskeittomia, mutta tuloverotuksessa niistä voidaan vähentää 50 prosenttia (AVL 1501/1993 114 §; EVL 360/1968 2:8 §; Verohallinto 2020a, viitattu 6.2.2020).

Henkilöautojen, moottoripyörien, matkailuperävaunujen, rakenteeltaan pääasiallisesti huvi- tai urheilukäyttöön tarkoitettujen vesialusten ja lähtömassaltaan enintään 1550 kg painavien ilma-alusten ja niihin tai niiden käyttöön tarkoitettujen hankintojen arvonlisävero ei ole vähennyskelpoista. Vähennysoikeuden rajoitus ei koske edellä mainittuja ajoneuvoja tai aluksia kun niitä hankitaan myytäväksi tai vuokrattavaksi, käytettäväksi ammattimaisessa henkilökuljetuksessa tai ajo-opetuksessa tai ainoastaan vähennykseen oikeuttavassa käytössä. Yrityksen varallisuuteen kuuluvan henkilöauton kohdalla vähäinenkin yksityiskäyttö aiheuttaa vähennysoikeuden menetyksen. Kaksikäyttöauto on pakettiautoksi luokiteltava auto, jossa on kuljettajan ja vieressä olevien istuinten lisäksi muita istuimia tai niiden kiinnitykseen tarkoitettuja laitteita. Niitä kohdallaan arvonlisäverotuksessa henkilöauton tapaan aivan kuten matkailuautojakin. Jotta kaksikäyttöautoa kohdeltaisiin pakettiautona, sen tavaratilassa ei saa olla

istumia tai niiden kiinnittämiseen tarkoitettuja laitteita (AVL 1501/1993 114 §; Verohallinto 2019d, viitattu 15.2.200, Honkanen & Jokivuori 2018.)

Matkanjärjestäjä ei saa vähentää arvonlisäveroa omissa nimissään myymistään välittömästi matkustajan hyväksi hankkimistaan tavaroista ja palveluista (AVL 1501/1993 114a §). Kun tehdään hankintoja voittomarginaalijärjestelmää käyttävältä myyjältä, ei vähennysoikeutta ole (AVL 1501/1993 115 §).

Tilitettävä vero eli maksettava vero saadaan, kun verokaudelle kohdistettavista veroista vähennetään samalle kaudelle kohdistettavat vähennettävät verot (AVL 1501/1993 102 §). Yksinkertaistettuna se tarkoittaa hankintojen arvonlisäveron vähentämistä myyntien arvonlisäverosta (Kuvio 7). Näiden erotus on maksettava arvonlisävero.

$$\begin{array}{r} + \text{Myyntien arvonlisävero} \\ - \text{Hankintojen arvonlisävero} \\ \hline \text{Maksettava arvonlisävero} \end{array}$$

KUVIO 7. Maksettava arvonlisävero

4.2 Verovelvollisuus tuloverotuksessa

Tuloverotukseen vaikuttavat yrityksen ja yhteisön oikeudellinen muoto. Osakeyhtiö ja ouuskunta ovat itsenäisiä verovelvollisia, joiden tuloveroprosentti on 20 prosenttia. Liikkeen- tai ammatinharjoittajan sekä henkilöyhtiöiden eli avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön tulos verotetaan omistajayrittäjän tulona, joka jaetaan pääoma- ja ansiotuloon. Veronalaisia elinkeinotuloja ovat elinkeinotoiminnassa rahana tai rahanarvoisena etuutena saadut tulot. Karkeasti yleistäen tämä tarkoittaa kaikkea yritystoiminnan muodossa saatua tuloa. Elinkeinoiminnan tuloja ovat muun muassa:

- rahoitus-, vaihto-, sijoitus- ja käyttöomaisuudesta sekä muista elinkeinossa käytetyistä aineellisista ja aineettomista hyödykkeistä saadut luovutushinnat ja muut vastikkeet,
- elinkeinotoimintana harjoitetusta vuokraamisesta, työn tai palveluksen suorittamisesta ynnä muusta sellaisesta saadut korvaukset,
- elinkeinoon kuuluvan omaisuuden tuottamat osingot, korot ja muut tulot,

- liikkeen, ammatin tai siihen kuuluvan omaisuuden, oikeuden tai etuuden vuokraamisesta saadut korvaukset ja
- rahoitusomaisuudesta tai muusta omaisuudesta saadut voitot. (EVL 360/1968 4–5 §; Verohallinto 2016, viitattu 22.2.2020.)

Veronalaista tuloa eivät ole yhteisön osake- tai osuuspääomana ja muuna pääomansijoituksena saamat erät mukaan lukien yhteisön omien osakkeiden luovutuksesta samat vastikkeet (EVL 360/1968 6 §). Toiminimien ja maatalousyrittäjien saamista osinkotuloista verovapaata tuloa ovat 25 prosentin osuus listaamattomasta yhtiöstä ja 15 prosentin osuus listatusta yhtiöstä saadusta osinkotulosta (Verohallinto 2018b, viitattu 25.3.2020). Yhteisön saamat osingot ovat verovapaita (kuvio 3).

Osingonjakaja	Osingonsaaja	Osingonsaajan verotus
Listattu / listaamaton yhteisö	Listattu yhteisö	Osinko on verovapaata tuloa.
Listaamaton yhteisö	Listaamaton yhteisö	Osinko on verovapaata tuloa.
Listattu yhteisö	Listaamaton yhteisö	Osinko on verovapaata tuloa, jos osingonsaaja omistaa välittömästi vähintään 10 % osakepääomasta. Jos omistus-osuus on alle 10 %, osinko on kokonaan veronalaista tuloa.
Listattu / listaamaton yhteisö	Elinkeinotoimintaa harjoittamaton yhteisö, jonka yhtiömuoto on muu kuin osakeyhtiö, osuuskunta, keskinäinen vakuutusyhtiö tai säästöpankki.	Henkilökohtaiseen tulolähteeseen kuuluva osinko on 100 % veronalaista tuloa, ellei kyseessä ole yleishyödyllinen yhteisö.

KUVIO 3. Kotimaisen yhteisön Suomesta saamat osingot. (Verohallinto 2018c, Viitattu 25.3.2020)

4.2.1 Vähennysoikeus tuloverotuksessa

Tuloverotuksessa vähennyskelpoisiksi katsotaan elinkeinotoiminnan tulon hankkimisesta ja säilyttämisestä johtuvat menot ja menetykset. Mahdollisia saatuja avustuksia ei kuitenkaan lueta vähennyskelpoiseen hankintameno. Vähennyskelpoisia menoja ovat muun muassa elinkeinotoiminnassa käytetyn maa- ja vesialueen tai huoneiston vuokrat, mainosmenot, jäsenmaksut, vakuutusmaksut, rahoitusmenot, elinkeinotoiminnan käytössä olevaan rakennukseen kohdistuva kiinteistövero ja yhteisön yleisradiovero, yrityksessä työskennelleiden palkat ja palkkojen lakisääteiset sivukulut, liikkeen- ja ammatinharjoittajan

tapaturmavakuutusmaksut ja yrittäjien eläkelakiin perustuvat pakolliset maksut. YEL-vakuutusmaksu on yrittäjien pakollinen sosiaali- ja eläketurva, jonka yrittäjä joutuu ottamaan itselleen. Mikään vapaaehtoinen vakuutus ei korvaa sitä. Vakuuttamisvelvollisuus koskee yrittäjää, joka:

- on 18– 67 -vuotias (vuonna 1958-1961 syntyneillä raja on 68 vuotta ja vuonna 1962 ja sen jälkeen syntyneillä 70 vuotta),
- työskentelee yrityksessä ja toiminta on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään 4 kuukautta,
- ei kuulu muun eläkelain piiriin,
- saa yrityksestä työtulona enemmän kuin 7958,99 euroa.
- YEL-vakuutus on yrittäjän eläke- ja sosiaaliturva. Siksi maksun suuruus kannattaa miettiä ajatellen haluttua eläke- ja sosiaaliturvan tasoa. (EVL 360/1968 7–8 §; YEL 2006; Ilmarinen 2020, viitattu 13.2.2020.)

Osakeyhtiö on itsenäinen oikeushenkilö ja palkkaa voidaan maksaa työntekijöiden lisäksi myös osakkaille, johtohenkilöille ja hallituksen jäsenille, jos he työskentelevät yrityksessä. Palkkojen maksaminen on mahdollista toiminimiyrityksessä vain työntekijöille. Myös henkilöyhtiöiden työntekijöille voidaan maksaa palkkaa. Henkilöyhtiön yhtiömiehelle, joka työskentelee yrityksessä, voidaan maksaa kohtuullista palkkaa, mutta Ojalan (2017, 62) mukaan se ei usein ole tarkoituksenmukaista, koska henkilöyhtiön tulo jaetaan yhtiömiesten tulona jaettavaksi. Kirjoittaja mainitsee palkanmaksun yhtiömiehelle mahdollistavan myös henkilöyhtiön nettovarallisuuden kasvattamisen (sama). Verohallinnon (2020d, viitattu 15.2.2020) ohjeen mukaan liikkeen- ja ammatinharjoittajat eivät voi maksaa itselleen, puolisolleen tai alle 15- vuotiaalle lapselleen palkkaa. Toiminimiyrittäjä voi palkan sijaan nostaa rahaa yrityksen tililtä. Nosto yrityksen tililtä on yksityisotto, eikä se ole yrityksen kulu (sama). Myös henkilöyhtiöissä yksityisottoja voidaan tehdä. Yksityisottoja ei kuitenkaan kannattaisi nostaa yrityksen varoja enemmän, koska silloin yrityksellä on enemmän velkaa kuin varoja ja omapääoma muuttuu negatiiviseksi. Jos yrityksellä on lainaa, on osa lainoista yksityisen kulutuksen rahoittamista (sama). Verotuksessa yksityisottoja vastaava osuus lainan koroista on vähennettävä, koska niitä ei ole käytetty yritystoimintaan (sama).

Auton asema kirjanpidossa aiheuttaa usein mietintää. Verohallinnon ohjeistuksen mukaan elinkeinotoiminnassa käytetty auto kuuluu toiminimillä ja henkilöyhtiöillä yrityksen varallisuuteen, jos ajetuista kilometreistä yli puolet on elinkeinotoiminnassa käytettyä ajoa. Siihen liittyvät todelliset kulut kuten polttoaineet, vakuutukset ja huollot voidaan kirjata kirjanpitoon tositteiden perusteella. Huomioitavaa on, etteivät asunnon ja kiinteän toimipaikan väliset ajot ole elinkeinotoiminnan ajona.

Ne voidaan vähentää henkilökohtaisessa veroilmoituksessa. Jos elinkeinotoimintaan liittyviä ajoja on alle puolet, auto kuuluu yksityishenkilön nimiin toiminimillä ja henkilöyhtiöillä ja he voivat tehdä lisävähennyksen elinkeinotoimintaan liittyvien matkojen kuluista yrityksen veroilmoituksella. Lisävähennyksen määrä on yhtä suuri kuin palkansaajan verovapaa kilometrikorvaus. Osakeyhtiössä yksityis- ja elinkeinotoiminnan ajojen suhde ei määritä auton asemaa kirjanpidossa. Omistajan nimissä olevalla autolla tehdyistä elinkeinotoiminnan ajoista voidaan omistajalle maksaa kilometrikorvauksia. Osakeyhtiön varallisuudessa olevaa autoa voidaan käyttää myös yksityisajoihin, jos auton käyttäjällä on autoetu. Osakkaan työsuhdeauto on verotettava luontaisena. Tällöin verottaja ei katso autoetua peiteltynä osingonjakona. (Verohallinto 2020c, viitattu 15.2.2020; Asiantuntija C, haastattelu 16.1.2020; If Vahinkovakuutus Oyj 2020, viitattu 21.5.2020.)

Ajopäiväkirjan avulla voidaan todentaa yksityiskäytön ja elinkeinotoimintaan kuuluvien ajojen osuus. Ajopäiväkirjaan merkitään elinkeinotoiminnan ajojen lisäksi tilikauden aikana autolla ajettut kokonaiskilometrit. Tätä tietoa tarvitaan veroilmoituksen tekemistä varten. Ajopäiväkirjaa ei tarvita, jos auto on kokonaan yksityiskäytössä. Ajon alkaessa ja päättyessä merkitään matkamittarin lukema sekä matkan pituus ajopäiväkirjaan. Elinkeinotoiminnan ajoista merkitään lisäksi:

- ajon alkamis- ja päättymisajankohta,
- ajon alkamis- ja päättymispaikka, sekä tarvittaessa reitti ja
- ajon tarkoitus. (Verohallinto 2020f, viitattu 2.5.2020.)

Tilapäisestä työmatkasta aiheutuneet kustannukset voidaan korvata palkansaajalle verottomina, kun ne perustuvat todellisiin kuluihin tai Verohallinnon vuosittain vahvistamiin kilometrikorvauksiin ja päivärahoihin. Matkakohde tulee olla yli 15 kilometrin päässä asunnosta tai varsinaisesta työpaikasta. Työmatkan kesto vaikuttaa päivärahan suuruuteen. Alla olevasta taulukosta (Kuvio 8) selviää vuonna 2020 korvattavien kotimaan päivärahojen määrä.

Työmatkan kesto aika	Päivärahan enimmäismäärä euro
yli 6 tuntia (osapäiväraha)	20
yli 10 tuntia (kokopäiväraha)	43
kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden	
- vähintään 2 tunnilla	20
- yli 6 tunnilla	43

KUVIO 8. Kotimaan päivärahat vuonna 2020 (Verohallinto 2019b, Viitattu 21.5.2020).

Verohallinnon internetsivuilta löytyy lisäksi taulukko ulkomaan päivärahojen määristä. Työmatkoilta, joilta ei makseta päivärahaa voidaan maksaa ateriakorvausta, jonka määrä on vuonna 2020 10,75€. Työmatkaan sisältyvä ilmainen tai työnantajan kustantama ateria puolittaa päivärahan (Verohallinto 2019b, 12 §, viitattu 14.1.2020). Kokopäivärahan kohdalla kyse on kahdesta aterista ja osapäivärahan kohdalla yhdestä aterista (sama). Toiminimiyritykset ja henkilöyhtiöt eivät voi maksaa itselleen päivärahaa, vaan he voivat tehdä veroilmoituksella verovapaiden päivärahojen suuruisen lisävähennyksen myös tilapäisestä työmatkasta johtuneista kuluista (Verohallinto 2019c, viitattu 15.2.2020).

Omalla autolla tehdystä työmatkasta voidaan maksaa kilometrikorvausta. Vuonna 2020 kilometrikorvaus on 0,43 euroa, jota korotetaan:

- 3 senttiä kilometriltä, jokaista autossa mukana kuljetettavaa matkustajaa kohden, työtehtävien vuoksi mukana kuljetettavaa koiraa kohden tai kookkaiden tai yli 80 kiloa painavien koneiden tai esineiden kuljettamisesta
- 7 senttiä kilometriltä perävaunun kuljettamisesta kiinnitettynä
- 11 senttiä kilometriltä, silloin kun työn suorittaminen edellyttää asuntovaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä
- 22 senttiä kilometriltä, kun työn suorittaminen edellyttää taukotuvan tai vastaavan kuorman kuljettamista autoon kiinnitettynä

- 9 senttiä kilometriltä, kun työn tekeminen edellyttää liikkumista metsäautoteillä tai muulta liikenteeltä suljetulla tienrakennustyömaalla. (Verohallinto 2019b, 9 §, viitattu 14.1.2020.)

Työmatkasta on tehtävä matkalasku, johon liitetään matkaan liittyvät kuitit esim. matkaliput ja hotellilaskut. Matkalaskussa tulee olla matkan tarkoitus, matkan kohde, tarvittaessa matkareitti, matkustamistapa, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä ulkomaille tehtyjen matkojen osalta tiedot maasta tai alueesta, jossa matkavuorokausi on päättynyt. Maksettaessa kilometrikorvauksia oman auton käytöstä, tulee lisäksi merkitä korvauksen perusteena käytetyt kilometrit ja yksikköhinnat. Kila ohjeistaa liittämään matkalaskuun arvonlisäveroerittelyn sisältävän maksukuitin. Joissakin tapauksissa kuittia ei ole saatavilla, mutta selvitykseksi riittää Kilan mukaan matkalaskulle kirjattu selite, kuten "matka seutulipulla". (Verohallinto 2019c, viitattu 15.2.2020; Ennakkoperintäasetus 1124/1996 17 §; Kila 2011, luku 5.4, viitattu 2.8.2019.)

Henkilökuntaedut ovat työnantajan työntekijöilleen tarjoamia etuja, joiden tarkoituksena on myönteisen työnantajakuva välittäminen ja työntekijöiden työkyvyn ja -motivaation edistäminen. Niitä tarjotaan tasapuolisesti kaikille, mutta niihin osallistuminen on vapaaehtoista. Henkilöyhtiössä ja osakeyhtiössä henkilökuntaetua voidaan tarjota myös yrityksen johtohenkilöille ja hallituksen jäsenille. Osakkaatkin lasketaan henkilökuntaan, kun he työskentelevät yhtiön palveluksessa. Liikkeen- ja ammatinharjoittajalle eli toiminimiyrittäjälle tämä ei ole mahdollista, koska he eivät voi olla itsensä työnantajia. Henkilökuntaedut ovat vähennyskelpoisia tuloverotuksessa, mutta vain osa niistä hyväksytään arvonlisäverotuksessa vähennyskelpoiseksi. Esimerkkejä kohtuullisista ja tavanomaisista tuloverotuksessa vähennyskelpoisiksi katsottavista virkistystoiminnan kuluista voivat olla esimerkiksi:

- Tyky- tai tyhy-päivät,
- Liikunta- ja urheilutoiminta,
- Kulttuuritoiminta mukaan lukien kausikortit urheilu- ja kulttuuritapahtumiin,
- Hieronta sekä
- Lomanviettopaikat (Verohallinto 2020b, viitattu 12.2.2020).

Vakuutusmaksut henkivakuutuksesta ovat vähennyskelpoisia, jos vakuutuksen edunsaajana on vakuutettu työntekijä tai hänen omaisensa tai yhteisö suorittaa maksut vain vakuutetun kuoleman varalta otetusta vakuutuksesta, jossa edunsaajana on yhteisö ja vakuutetun työpanoksella on yhteisön toiminnalle suuri merkitys. Ne ovat kokonaan vähennyskelvottomia, jos maksuja

suoritetaan lyhyempänä aikana kuin vakuutusturvan voimassa olo edellyttää jaettaessa maksut tasaisesti koko vakuutusajalle. Edellä mainitussa kohdassa tarkoitettuina omaisina katsotaan hänen puolisonsa, perillisensä, ottolapsensa, kasvattilapsensa tai puolisonsa lapsi. (EVL 360/1968 8 §; TVL 1535/1992 34.3,2 §.)

4.2.2 Vähennysoikeuden rajoituksia

Käyttöomaisuuteen kuuluvien osakkeiden hankintameno ei ole vähennyskelpoista, jos osakkeet ovat verovapaasti luovutettavia. Verohallinnon mukaan luovutusvoittojen verovapauden takia myös niistä johtuneet luovutustappiot ovat kokonaan vähennyskelvottomia. Myös käyttöomaisuuteen kuuluvien muiden kuin verovapaasti luovutettavien osakkeiden luovutuksesta syntyneiden tappioiden vähennyskelpoisuutta on rajoitettu. Niitä voidaan vähentää vain käyttöomaisuuteen kuuluvien osakkeiden luovutuksesta saaduista veronalaisista voitoista verovuonna ja viitenä sitä seuraavana vuonna. (EVL 360/1968 6 b §; Verohallinto 2020e, Viitattu 23.4.2020.)

Verovapaan tulon hankkimisesta tai säilyttämisestä johtuvat menot, sakot ja rangaitusmaksut sekä verojen viivästyseuraamukset eivät ole vähennyskelpoisia. Sähkö-, tele-, vesi-, viemäri- tai kaukolämpöverkon liittymismaksut, jotka palautetaan kun luovutaan niiden tuottamasta edusta ovat vähennyskelvottomia. Lahjuksia ja lahjusten luontoisia etuja tai lahjoituksia ei lueta vähennyskelpoisiin menoihin. Osakeyhtiön omien osakkeiden hankinnat kuuluvat vähennyskelvottomiin menoihin, ellei kyseessä ole osakeyhtiön työsuhteen perusteella luovuttamista omista osakkeista. Muuhun omaisuuteen kuuluvan osakaslainan sekä muun kuin tulonhankkimistarkoituksessa annetun saamisen menetys on vähennyskelvotonta. (EVL 360/1968 15.1 §; EVL 360/1968 18 §.)

5 OPPAAN LAATIMINEN

Kuten aiemmin mainittiin, toimeksiantaja tarvitsi asiakkaiden neuvontaan työkalua. Ajantasainen yhtenäinen ja yhteinen ohje neuvontatehtävissä ilmenevistä asioista puuttui. Asiakkaiden neuvonnassa oli käytetty aikaisemmin kirjallista ohjetta, jonka laatimisesta oli jo kulunut aikaa. Osalla kirjanpitäjistä tätä ohjetta ei ollut ja he olivat käyttäneet työaikaansa kootakseen omille asiakkailleen aina tarpeen mukaan ohjeita. Asiakkaiden neuvonnassa koettiin usein toistuvan samat kysymykset ja ohjauksen työllistävän kirjanpitäjiä. Jotta kirjanpitäjien työaika kohdentuisi oikeisiin ja kannattaviin asioihin, oli tarpeen laatia yhteinen ohje. Tavoitteena oli saada yhtenäistettyä neuvontaa ja helpotettua ja nopeutettua kirjanpitäjien työtä asiakkaiden neuvonnan osalta.

Työssä käytetyt tutkimushaastattelut olivat avoimia haastatteluja, joita toteutettiin niin yksilö- kuin ryhmähaastatteluina. Avoin haastattelu on vapaata ja tutkimushaastatteluista lähimpänä keskustelua (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 1997, 209). Sen avulla selvitellään haastateltavien ajatuksia, mielipiteitä ja käsityksiä (sama). Asiantuntijoita haastateltiin heidän työssään havaitsemista neuvontaa vaativista asioista. Useissa yhteisissä kahvipöytäkeskusteluissa nostettiin esille aiheita, joihin saatiin hyvin asiantuntijoiden kokemuseräistä tietoa. Valittu menetelmä sopi hyvin sen vapaamuotoisuuden takia. Ryhmähaastattelu on kirjoittajien mukaan tehokas tiedonkeruun muoto, koska sen avulla tietoja saadaan useammalta henkilöltä yhtä aikaa (sama). Vaikka Hirsijärvi ym. toteavat avoimen haastattelun tavallisimmin kestävän tunnista kahteen tuntiin, ei tässä työssä ollut mahdollista käyttää yksittäiseen haastatteluun niin pitkää aikaa.

Haastattelut koostuivat useasta lyhyemmästä kerrasta työskentelyn lomassa. Haastatteluun käytetyn ajan niukkuuden takia keskustelut toisinaan saattoivat katketa liian aikaisin, vaikka uutta tietoa olisi mahdollisesti tullut esille lisää. Haastatteluiden tarkoituksena oli täydentää viitekehyksen tietoperustaa ja tuoda käytännön näkökulmaa työhön. Yksilöhaastatteluissa keskityttiin tiettyihin ennalta valittuihin aiheisiin ja kysymyksiin. Haastateltavat valittiin aiheeseen liittyvän asiantuntemuksensa mukaan. Näin saatiin tarkempaa ja syvempää tietoa tietystä aiheesta. Sekä ryhmä- että yksilöhaastatteluissa alkuperäinen aihe saattoi vaihtua keskustelun kuluessa ja näin saatiin tutkimustietoa myös muusta kuin suunnitellusta aiheesta. Yksilöhaastattelussa käsiteltävä aihe pysyi paremmin. Aiheen vaihtuminen onkin Hirsijärven ym. (2009, 209) mukaan avoimessa

haastattelussa mahdollista. Vilka (2015, 127) mainitsee avoimessa haastattelussa haastattelijan voivan syventää käsiteltävää aihetta tekemällä lisäkysymyksiä. Näin tapahtui myös tässä työssä käytetyissä haastatteluissa.

Haastatteluissa käytettiin pääaiheina asiakkaiden neuvontaa ja tilinpäätöstä sekä tilintarkastusta. Neuvontaosio sisälsi luonnollisesti enemmän erilaisia ala-aiheita ja niiden keskustelut saattoivat usein johtaa lisäkysymysten kautta uusiin aiheisiin. Haastatteluissa käytetyt peruskysymykset löytyvät liitteestä 3. Kysymyksiksi valittiin mahdollisimman laajoja kuvauksia vaativia. Useat kysymykset alkoivat sanalla miten. Kirjoittajan mukaan laajempiin tutkittavan käsityksiä ja kokemuksia kartoittaviin kysymyksiin päästään kysymyksillä mitä, miten, millainen tai miksi (Vilka 2015, 128). Haastattelukysymysten valinnassa sekä vastausten tulkitsemisessä ja ymmärtämisessä auttoi taustan, kohderyhmän ja toimintaympäristön tunteminen. Tämä onkin Vilkan (2015, 128) mukaan laadullisten tutkimusten tekemisessä tärkeää. Asiantuntijoiden vastauksia on käytetty osana teoriaperustaa ja sitä kautta myös oppaan laatimista.

Havainnoinnin ja oman työskentelyn avulla löydettiin aiheita, joiden sisällyttäminen opinnäytetyöhön ja ohjeeseen oli tärkeää. Tilitoimistossa työskentelyn aikana saadun kokemuksen ansiosta työhön saatiin lisättyä tärkeiksi koettuja aiheita, joissa asiakkaita joudutaan neuvomaan. Yksi tällainen aihe oli negatiivinen oma pääoma ja sen aiheuttamat toimenpiteet. Vaikka se ei varsinaisesti olekaan yleisimpiä kirjanpidon aiheita, siitä oli tarpeen ohjeistaa. Toimeksiantajan palveluksessa toimivat asiantuntijat olivat joutuneet neuvomaan useita asiakkaita tästä aiheesta ja itsekin sain tästä omakohtaisia kokemuksia. Joillakin asiakkailla oli osakeyhtiölaki puutteellisesti hallussa. Siksi asiantuntijoiden neuvontatehtävä on niin tärkeä. Sekä havainnoista että haastatteluista tehtiin muistiinpanoja heti tapahtuman jälkeen tai mahdollisimman pian sen jälkeen. Vilka (2015, 82) viittaa Grönforsin, jonka mukaan tutkijan ei pitäisi lainkaan luottaa siihen, että hän muistaa asioita, kun aikaa on kulunut.

Oppaan laatiminen aloitettiin tutkimalla tietoperustan muodostavia lähteitä ja haastatteluiden perusteella saatua tietoa. Niiden pohjalta poimittiin tärkeimpiä tilitoimiston asiakkaiden neuvonnassa ilmeneviä asioita. Osa kirjanpitäjistä oli saanut aikaisemmin laaditun ohjeen. Sen aiheita käytettiin myös uuden ohjeen laatimisessa apuna. Aluksi koottiin kaikki tärkeiksi koetut aiheet yhteen Word- tiedostoon. Haastatteluiden ja keskusteluiden jälkeisten muistiinpanojen avulla työtä ja ohjetta kehitettiin edelleen. Yhdessä asiantuntijoiden kanssa keskustellen ohjetta rajattiin ja tiivistettiin koskemaan kirjanpidon yleisimpiä kysymyksiä. Tavoitteena oli saada aikaan

helppolukuinen ohje, jonka sisältämä tieto asiakkaiden olisi helppo omaksua. Siitä haluttiin apuväline, joka sopii niin aloittavien kuin jo jonkin aikaa asiakkaana olleiden yrittäjien neuvontaan. Opas laadittiin noudattamaan raportissa olevaa viitekehystä pohjautuen lakeihin ja asetuksiin kuten arvonlisäverolaki, elinkeinoverolaki, tuloverolaki, Verohallinnon ja Kilan ohjeisiin, sekä taloushallintoalan kirjallisuuteen ja internet- lähteisiin.

Kotimaisten kielten keskus (2020, viitattu 20.4.2020) neuvoo käyttämään ohjetekstissä käskevää sanamuotoa. Toiseksi on tärkeää tunnistaa ohjattavan toiminnan olennaiset tiedot ja vaiheet sekä esittää ohjeet helposti hahmotuvassa muodossa (sama). Vaikka edellä mainitun lähteen ohjeet koskevat pääasiassa virkakieliohjeita, sopivat ne myös tähän tarkoitukseen hyvin. Ohjeessa käytettiin käskymuotoa ja perusteltiin käskyn noudattamisen tärkeys. Tämä pehmentää käskyä eikä aiheuta lukijassa vastarintaa (sama). Koska ohjeen oli tarkoitus olla toimiva, täytyi se tehdä asiakkaan lähtökohta huomioiden. Monet asiat ja vaiheet ovat kirjanpitäjille itsestäänselvyksiä, mutta asiakkaille ne täytyy avata mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Tähän perustuen ohjeeseen merkittiin tarkka takaraja aineistojen toimittamiselle sekä selvennettiin yleisestä poikkeavien tilanteiden vaikutusta.

Jotta ohje olisi selkeä ja onnistunut, tulee se esittää helposti hahmotettavassa muodossa (sama). Selkeyttä lisäävät väliotsikot ja järkevä esitysjärjestys (sama). Tässä ohjeessa käsiteltiin asioita aihepiireittäin sekä aikajärjestystä noudattaen. Myös hahmottamista helpottavaa luettelointia käytettiin erityisesti laskumerkintöjen esittämisen kohdalla. Hankalaa lakitekstiä tulee selventää esimerkiksi kirjoittamalla ohje omin sanoin (Kotimaisten kielten keskus 2020). Vaikka ohjeen perustana oli lakiteksti, täytyi kieltä selkeyttää luettavuuden aikaan saamiseksi. Ohjeen loppuun lisättiin aihepiiriin liittyvää sanastoa selventämään käsitteistöä. Tämän katsottiin olevan tarpeen, koska osalle asiakkaista monet käsitteet olivat epäselviä tai vaikeasti käsitettäviä.

Aihealueiden järjestys laadittiin luonnolliseen aikatauluun perustuvaksi. Ensin selvennettiin mitä kirjanpitoaineisto on, miten se järjestetään ja milloin se on toimitettava tilitoimistoon. Koska aineiston toimittamisen aikataulua haluttiin tuoda näkyvämmiin esille, sitä korostettiin tehostein. Tässä vaiheessa asiakkaita ohjeistettiin myös lisämerkinnöistä ja huomautuksista, jotta aineisto saadaan nopeasti toimitettua oikealle kirjanpitäjälle ja varmistetaan muun muassa palkanlaskennan oikea-aikaisuus. Aikaisemmin jotkut asiakkaat toimittivat työntekijöiden tunti- tai verokortteja kirjanpitoaineiston seassa ilman mitään selitystä sisällöstä. Kirjanpitäjät kokivat tämän hankalaksi ja halusivat muuttaa näiden asiakkaiden toimintatapaa. Erityisesti vallitsevan

virustilanteen johdosta ohjeeseen haluttiin lisätä toimitettaviin aineistoihin merkintä kirjanpitäjästä. Aineistot toimitettiin toisinaan kirjekuorissa, joissa ei ollut merkintää asiakkaasta eikä kirjanpitäjästä. Tämän takia aineiston ensimmäisellä käsittelijällä meni paljon työaikaa kirjeiden avaamiseen ja oikean vastaanottavan kirjanpitäjän etsimiseen asiakastiedostosta.

Koska laki (OMVL 768/2016 2, 16–17 §) velvoittaa tekemään arvonlisäveroilmoituksen viimeistään verokautta seuraavan toisen kalenterikuukauden yleisenä eräpäivänä, asiakkaille annettavaan ohjeeseen määriteltiin aineiston toimittamisen ajankohdaksi verokautta seuraavan kuukauden alku. Viimeiseksi takarajaksi annettiin verokautta seuraavan kuukauden 15. päivä. Tilinpäätökseen liittyvät aineistot vaadittiin toimittamaan samaa periaatetta noudattaen. Ehdottomaksi takarajaksi asetettiin tilikauden päättymistä seuraavan toisen kuukauden viimeinen päivä.

Aikataulun tiukkuuden takia ohjetta ei ehditty antaa asiakkaiden kokeiltavaksi. Myös nykyinen yhteiskunnan kaikilla osa-alueilla vaikuttanut ja edelleen vaikuttava tilanne hankaloitti asiakkaiden palautteen saamista. Helpoin ja varmin tapa olisi ollut kysymysten esittäminen samalla kun he tulevat asioimaan toimistolla. Tämä oli kuitenkin mahdotonta henkilökohtaisten kontaktien rajoitusten takia. Asiantuntijoilta pyydetyn palautteen perusteella ohjeeseen tehtiin korjauksia ja lisäyksiä. Aihealueisiin lisättiin linkit lain kohtaan, verohallinnon ohjeeseen tai muuhun lähteeseen perustelemaan ohjetta ja tuomaan auktoriteettia näkyväksi. Tämän ajateltiin olevan tärkeää, koska asiakkailta puuttui usein tieto ja ymmärrys lain tai Verottajan vaatimuksista. Asiantuntijat kokivat asiakkaiden noudattavan ohjeita helpommin, kun he saavat niihin perustelut. Ohjeen loppuun lisättiin sisällysluettelo helpottamaan tietyn aiheen löytämistä.

Tiedosto tallennettiin toimeksiantajan verkkoasemalle, josta asiantuntijat voivat noutaa helposti tarvitsemansa tiedot asiakkaidensa neuvontaan. Työn tavoite saavutettiin ja asiakkaan opastamiseen saatiin hänen lähtökohtansa huomioiva tiivis ja selkeä ohje. Koska tilanteet ja lain edellytykset muuttuvat ajan kuluessa on sähköistä ohjetta jatkossa päivitettävä asiantuntijoiden toimesta. Toimeksiantajan olisi hyvä nimetä vastuuasiantuntija hoitamaan tätä tehtävää, jotta ohje pysyy ajan tasalla ja käyttökelpoisena. Jos tehtävää ei anneta kenenkään vastuulle, on mahdollisena vaarana oppaan unohtuminen ja sen sisältämän tiedon vanheneminen.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön aiheena oli kirjanpidon yleisimmät kysymykset. Tarkoituksena oli selvittää mitä kirjanpitoon liittyviä velvollisuuksia ja vastuita yrittäjällä on ja mitä aineistoa heidän on toimitettava tilitoimistoon. Lisäksi selvitettiin lakeihin pohjautuvia eräpäiviä kirjanpidosta tehtävien ilmoitusten laatimiselle. Tilitoimiston asikkaiden aineistojen toimittamiselle asettamat määräajat perustuvat edellä mainittuihin aikarajoihin. Tutkimuskysymyksinä työssä olivat: Mistä kirjanpitovelvollisen velvollisuuksista tilitoimiston asiakkaan on huolehdittava ja mistä hän on vastuussa. Lisäksi selvitettiin mitä aineistoa ja milloin tilitoimiston asiakkaan on toimitettava tilitoimistoon. Työn edetessä havaittiin, että opinnäytetyöhön oli tarpeen lisätä tarkentavana kysymyksenä miksi asiakkaan on toimitettava aineistot määriteltynä aikoina.

Tietoperustana työssä käytettiin lakeja ja asetuksia, Verohallinnon ja Kilan ohjeita, alan kirjallisuutta ja lehtiartikkeleita sekä internetlähteitä. Lakilähteistä tärkeimpiä olivat arvonlisäverolaki, elinkeinoverolaki, kirjanpitolaki ja -asetus, laki oma-aloitteisista veroista sekä osakeyhtiölaki. Tietoperusta antoi vastaukset työssä esitettyihin tutkimuskysymyksiin. Lainsäädännöstä löytyivät puitteet yrittäjän velvollisuuksiin ja vastuihin. Yrittäjä kirjanpitovelvollisena vastaa kirjanpidon järjestämisestä, niin että ilmoittamisvelvollisuus ja suorittamisvelvollisuus voidaan täyttää. Kirjanpito on järjestettävä niin, että siitä saadaan aukottomasti tiedot verojen määräämiseen. Yrittäjä vastaa kirjanpidosta ja sen oikeellisuudesta. Kirjanpito pohjautuu liiketapahtumat todentaviin erilaisiin tositteisiin. Yrittäjän vastuulla on se, että kirjanpidossa on vain yrityksen liiketoimintaan kuuluvat tulojen ja menojen tositteet.

Kirjanpitovelvollisen on ilmoitettava jokaiselta verokaudelta siihen kohdistuvat tiedot Verohallinnon vahvistamalla lomakkeella. Lainsäädäntö ja verottaja lainsäädäntöä toimeenpanevana elimenä asettaa aikarajat, jossa yrityksen on annettava ilmoitukset ja maksettava veronsa. Siihen pohjautuen asiakkaita ohjeistettiin toimittamaan kirjanpidon aineistot heti verokauden päätyttyä, jotta kirjanpitäjä ehtii laatia kirjanpidon ja veroilmoitukset määräpäivään mennessä. Verokausi on yleisimmin kuukausi. Muita verokausia ovat neljännesvuosi sekä vuosi. Velvollisuus suorittaa verot seuraa tiiviisti ilmoittamisvelvollisuutta. Verokauden verot on maksettava samana eräpäivänä kuin ne on ilmoitettava.

Tilinpäätös on laadittava ja veroilmoitus annettava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Mikrokokoiset elinkeinonharjoittajat on vapautettu tilinpäätöksen laatimisesta. Rahoittajat voivat kuitenkin vaatia yritykseltä tilinpäätöstä ja asian käsittelyn nopeuttamiseksi tilitoimiston käytäntönä oli tehdä tilinpäätös kaikille tilikauden päätyttyä. Tilinpäätökset tehtiin muun kuukausittaisen työn ohella, joten töitä oli tuplasti. Sen takia oli tärkeää ohjeistaa asiakkaita tuomaan tilinpäätökseen tarvittavat aineistot viimeistään kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä, jotta voitiin noudattaa lain vaatimia aikarajoja. Tuloverotuksessa jäännösverojen maksupäivät poikkeavat edellä mainitusta arvonnäveron maksupäivästä. Lait ja asetukset sekä Verohallinto määrittävät verovelvollisuuden koskemaan kaikkea liiketoiminnan muodossa saatua tuloa. Sekä arvonnäverotuksessa että tuloverotuksessa on rajoituksia vähennyskelpoisuudessa, mutta arvonnäverotus on rajoitetumpaa. Lisäksi se asettaa laskuille erityisiä vaatimuksia, jotka yrittäjien on tarpeen tietää.

Työn tuloksena syntyi opas toimeksiantajan käyttöön kirjanpidon yleisimpiin kysymyksiin. Oppaasta tehtiin itsenäinen osa, jota ei julkaista. Tiivistetyn ohjeen laatiminen vaati paljon pohdintaa ja rajaamista, jotta kaikkien tärkeimmät asiat saatiin helposti ymmärrettävään muotoon. Ohjeen täytyi olla sellainen, että kiireinenkin yrittäjä ehtii sen lukea. Työssä päädyttiin sähköisen ohjeen laatimiseen. Tiedostosta on jokaisen asiantuntijan mahdollista etsiä kulloistakin neuvontatehtävää varten sopivat kohdat ja perustella asiaa vielä lakilähteellä tai Verohallinnon ohjeella. Koska lainsäädäntö ja verottajan ohjeet muuttuvat ja täsmentyvät aika ajoin, on ohjetta päivitettävä ja uudistettava. Tämä mahdollistaa ohjeen käyttökelpoisuuden myös muuttuvissa tilanteissa.

Oman oppimiseni ja asiantuntijuuteen kasvamisen kannalta tällä työllä oli suuri merkitys. Myös asiakkaiden neuvonnan kehittämiseen sain uusia eväitä. Tämä työ on täydentänyt ja syventänyt aiemmin opiskeluiden sekä työskentelyni aikana oppimiani kirjanpitoon ja verotukseen liittyviä perusasioita. Koen asiakkaiden neuvonnan helpottavan ja nopeuttavan kirjanpitäjän työtä ja siksi haluan kehittää sillä alueella omaa osaamistani edelleen. Projekti sujui hyvin, vaikka alkuperäisestä suunnitelmasta jouduttiin poikkeamaan ja venyttämään työn valmistumisajankohtaa. Yhteistyö toimeksiantajaan oli toimivaa. Asiantuntijat auttoivat työn etenemisessä tuomalla kokemuksensa ja tietonsa käyttöni.

Tähän työhön suoraan liittyvänä jatkotutkimuksen aiheena voisi olla selvitys, kuinka asiantuntijat ovat kokeneet ohjeen vaikuttaneen heidän neuvontatyöhönsä. Tämä olisi perusteltua, siksi koska

oppaan toimivuuden arviointivaihe jäi suppeaksi. Muita työtä sivuavia aiheita voisivat olla erilaiset itsenäiset oppaat kirjanpidon kysymyksistä. Oppaan aiheet voisivat olla harvemmin neuvonnassa ilmeneviä ja erityistä selvittelyä vaativia asioita. Tällaisia voisivat olla muun muassa erilaiset vakuutukset ja niiden käsittely kirjanpidossa ja verotuksessa. Usein asiakkaat eivät tiedä mitä vakuutuksia heidän tulee tai kannattaa ottaa, eivätkä osaa arvioida niiden kaikkia vaikutuksiakaan. Se olisi perusteltua myös siksi, ettei tässä työssä käsitelty syvällisemmin yritystoimintaan liittyviä vakuutuksia. Osakeyhtiön osakkaita mietityttää hyvin usein myös palkan ja osinkotulojen suhde. Koska tämän ohjeen painopiste on pääasiassa kirjanpidossa ja verovelvollisuudessa, voisi yksi kehittämistehtävä koskea erityisesti tilinpäätöksen liittyviä asiakirjoja ja ohjeistusta. Jokaiseen erityistilanteen aihealueeseen voisi olla omat erilliset ohjeensa. Opinnäytetyön toimeksiantaja voisi hyödyntää myös opinnäytetyön tekijöitä tarjoamalla aihealueita esimerkiksi ammattikorkeakoulun foorumilla.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Viitattu 15.6.2019,
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#O2-2L22>.

Asiantuntija A, kirjanpitäjä-palkanlaskija, Yritys X 2020. Haastattelu 14.1.2020. Tekijän hallussa.

Asiantuntija B, kirjanpitäjä-palkanlaskija, Yritys X 2020. Haastattelu 16.1.2020. Tekijän hallussa.

Asiantuntija C, kirjanpitäjä-palkanlaskija, Yritys X 2020. Haastattelut 16.1.2020 ja 12.2.2020. Tekijän hallussa.

Asiantuntija D, kirjanpitäjä-palkanlaskija, Yritys X 2020. Haastattelu 16.2.2020 ja 25.2.2020. Tekijän hallussa.

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124. Viitattu 2.8.2019,
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124#L3P17>.

Honkanen, S. & Jokivuori, P. 2018. Kaksikäyttöautot verotuksessa. Tilisanomat. Helsinki: Suomen tilitoimistojen palvelu, Kirjanapitoimistojen liitto. 39 (5), 28–31.

Hirsjävi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15., uudistettu painos. Jyväskylä: Kirjayhtymä Oy, 209,

If Vahinkovakuutus Oyj 2020, Kannattaako työsuhdeauto työnantajan näkökulmasta. Viitattu 21.5.2020, <https://www.if.fi/yritysasiakkaat/vakuutukset/ajoneuvovakuutukset/autovakuutus-yrityksen-henkiloautolle/autoetu>.

Ilmarinen 2020. Yrittäjä, kuinka määrittelet työtulosi? Viitattu 13.2.2020, <https://www.ilmarinen.fi/yrittaja/yrittajan-tyotulo/>.

Joki, L. 2020. Tilityselvöllisyys. Toimittaja, Kotimaisten kielten keskus. Sähköpostiviesti 11.5.2020.

Kila 2006. Yleisohje toimintakertomuksen laatimisesta. Viitattu 22.1.2020, https://kirjanpitolautakunta.fi/yleisohjeet-artikkeli/-/asset_publisher/toimintakertomuksen-laatiminen.

Kila 2017. Yleisohje arvonnäveron kirjaamisesta. Arvonnäverolainsäädännön kirjanpidolle asettamat vaatimukset. Viitattu 12.10.2019, https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/10197/10349155/ALV_YO_1711.pdf.

Kila 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta. Viitattu 2.8.2019, https://kirjanpitolautakunta.fi/yleisohjeet-artikkeli/-/asset_publisher/yleisohje-kirjanpidon-menetelmista-ja-aineistoista.

Kila 7.1.1991/1136. Lausunnot. Kassakirjanpito ja osakaslainat; saamisten ja velkojen sekatili; osakepääoman korotuksen kirjaaminen. Viitattu 5.1.2020, https://kirjanpitolautakunta.fi/lausunnot-artikkeli/-/asset_publisher/kassakirjanpito-ja-osakaslainat-saamisten-ja-velkojen-sekatili-osakepaaoman-korotuksen-kirjaamin-1.

Kirjanpitoasetus (KPA) 30.12.1997/1339. Viitattu 25.1.2020, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339#L2>.

Kirjanpilolaki (KPL) 30.12.1997/1336. Viitattu 15.6.2019, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P5>.

Kotimaisten kielten keskus 2020. Vinkkejä ohjetekstin tekijöille. Viitattu 20.4.2020, https://www.kotus.fi/ohjeet/virkakieli/ohjeita/ohjeita_ohjeiden_tekijoille.

Laki elinkeinotulon verottamisesta (EVL) 24.6.1968/360. Viitattu 12.10.2019, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1968/19680360#O2L2>.

Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 22.2.2019/241. Viitattu 19.3.2020, <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190241>.

Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä (OMVL) 9.9.2016/768. Viitattu 12.10.2019,

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20160768#L4P26>.

Laki verotusmenettelystä (Verotusmenettelylaki) 18.12.1995/1558. Viitattu 29.4.2020, <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19951558#L2P13>.

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2019. Liikekirjanpito. Viitattu 17.1.2020, https://moodle.oamk.fi/pluginfile.php/250604/mod_resource/content/1/opinnaytetyon_ohje_touko_16_220616%20%281%29.pdf.

Lindfors, H. 2013. Henkilöstökulujen käsittely kirjanpidossa. Kauppakamarin jäsentiedote. Viitattu 11.2.2020, <https://jasentiedote.fi/fi/jasentiedote/helsingin-seudun-kauppakamari/2013/1/henkilostokulujen-kasittely-kirjanpidossa/>.

Niemistö, A. 2017. Uusi kirjanpitolaki – havaintoja ja kokemuksia. Suomen Tilintarkastajat ry. Viitattu, 28.2.2020, <https://www.suomentilintarkastajat.fi/blogi/talouden-ammattilaisille/uusi-kirjanpitolaki-havaintoja-ja-kokemuksia>.

Ojala, I. 2017. Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön verotus. Tilisanomat 38 (6), 62.

Osakeyhtiölaki (OYL) 21.7.2006/624. Viitattu 6.9.2019, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624>.

Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) 2019a. Osakepääoman menettäminen. Viitattu 27.4.2020, https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/muutosilmoitus/osakepaaoma/osakepaaoman_menettaminen.html.

Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) 2019b. Avoimen- ja kommandiittiyhtiön tilinpäätösilmoitus. Viitattu 21.5.2020, <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/tilinpaatos/avoinyhtiojaky.html>.

Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) 2019c. Yksityisen elinkeinonharjoittajan tilinpäätösilmoitus. Viitattu 21.5.2020, <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/tilinpaatos/yeh.html>.

Suomen Taloushallintoliitto ry 2020a. Kirjanpitovelvollisuus, Viitattu 19.5.2020, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpitovelvollisuus>.

Suomen Taloushallintoliitto ry 2020b. Tilintarkastus. Viitattu 18.1.2020,
<https://taloushallintoliitto.fi/tilintarkastus>.

Suomen Taloushallintoliitto ry 2018a. Kirjanpidon ABC. Tosite. Viitattu 4.8.2019,
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tosite>.

Suomen Taloushallintoliitto ry 2018b. Liikkeen – ja ammatinharjoittajan tilinpäätös. Viitattu 18.1.2020,
<https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc/tilikausi-ja-tilinpaatos/mikrokokoisentoiminimien-ja-ammattinharjoittajan>.

Suomen Tilintarkastusammattilaiset 2017. Pienen osakeyhtiön tilinpäätösmalli. Viitattu 21.5.2020,
https://www.tilintarkastus.fi/mallit/tilintarkastus_pienyrittys_tilinpaatos_oy.pdf.

Suomen Tilintarkastajat ry 2020a. Tilintarkastuksesta raportointi. Viitattu 15.1.2020,
<https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/mita-tilintarkastus-on/tilintarkastuksesta-raportointi>.

Suomen Tilintarkastajat ry 2020b. Tilintarkastusvelvollisuus. Viitattu 21.5.2020,
<https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/miksi-tilintarkastus-tehdaan/tilintarkastusvelvollisuus>.

Tilintarkastuslaki (TilintarkL) 18.9.2015/1141. Viitattu 19.10.2019,
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141#L3P4>.

Tuloverolaki (TVL) 30.12.1992/1535.

Työsopimuslaki (TSL) 26.1.2001/55. Viitattu 12.10.2019,
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L2P16>.

Työsuojele 7.12.2015. Palkanmaksu. Viitattu 12.10.2019,
<https://www.tyosuojele.fi/tyosuhde/palkka/palkanmaksu>.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA) 31.12.2015/1753. Viitattu 25.1.2020, <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>.

Verohallinto 2020a. Edustusmenot verotuksessa. Viitattu 6.2.2020, <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48743/edustusmenot-verotuksessa/>.

Verohallinto 2020b. Henkilökuntaedut verotuksessa. Viitattu 12.2.2020, <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/62486/henkil%C3%B6kuntaedut-verotuksessa3/>.

Verohallinto 2020c. Autokulujen vähentäminen – liikkeen- tai ammatinharjoittaja. Viitattu 15.2.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/auto--jamatkakulut/autokulujen-v%C3%A4hent%C3%A4minen/>.

Verohallinto 2020d. Rahan nostot ja yksityiskäyttö – yksityinen elinkeinon harjoittaja. Viitattu 15.2.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/rahan-nostot-ja-yksityisk%C3%A4ytt%C3%B6/>.

Verohallinto 2020e. Yhteisön käyttöomaisuusosakkeiden luovutuksen verokohtelu. Viitattu 23.4.2020, <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48258/yhteis%C3%B6n-k%C3%A4ytt%C3%B6omaisuusosakkeiden-luovutusten-verokohtelu/#8-k%C3%A4ytt%C3%B6omaisuusosakkeiden-luovutustappiot>.

Verohallinto 2020f. Ajopäiväkirja – liikkeen- ja ammatinharjoittaja. Viitattu 2.5.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammattinharjoittaja/auto--ja-matkakulut/ajop%C3%A4iv%C3%A4kirja/>.

Verohallinto 2020g. Arvonlisäveron ilmoittamis- ja maksuohjeet. Viitattu 21.5.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/milloin-ilmoitan-ja-maksan/>.

Verohallinto 2020h. Näin lasket alarajahuojennuksen määrän. Viitattu 21.5.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa->

yritysverotuksesta/arvonlisäverotus/arvonlisäveron_alarajahuojennu/n%C3%A4in-lasket-alarajahuojennuksen-m%C3%A4%C3%A4r%C3%A4n/.

Verohallinto 2020i. Veroilmoituksen antaminen – osakeyhtiö ja osuuskunta. Viitattu 21.5.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/osakeyhtio-ja-osuuskunta/>.

Verohallinto 2019a. Arvonlisäveron alarajahuojennus. Viitattu 14.1.2020, <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48634/arvonlis%C3%A4veron-alarajahuojennus/>.

Verohallinto 2019b. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2020. Viitattu 14.1.2020, <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2020/>.

Verohallinto 2019c. Tilapäinen työmatka ja lisävähennys – liikkeen ja ammatinharjoittajan päiväraha. Viitattu 15.2.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/liikkeen-tai-ammatinharjoittaja/auto--ja-matkakulut/tilap%C3%A4inen-ty%C3%B6matka-ja-p%C3%A4iv%C3%A4raha/>.

Verohallinto 2019d. Ajoneuvon ja sen käyttökulujen arvonlisävero. Viitattu 15.2.2020, https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisäverotus/ajoneuvon_hankinta_kaytto_ja_myynti_arv/.

Verohallinto 2019e. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. Viitattu 22.2.2020, <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa/>.

Verohallinto 2018a. Veroilmoituksen antaminen – osakeyhtiö ja osuuskunta. Viitattu 22.2.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/veroilmoitus/osakeyhtio-ja-osuuskunta/>.

Verohallinto 2018b. Osinkotulojen verotus. Viitattu 25.3.2020, <https://www.vero.fi/syventavat-vero->

ohjeet/ohje-hakusivu/47901/osinkotulojen-verotus/#3-liikkeen--ja-ammattinharjoittajan-sek%C3%A4-maataloudenharjoittajan-saamat-osingot.

Verohallinto 2018c. Osinkotulojen verotus. Viitattu 25.3.2020, <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47901/osinkotulojen-verotus/#4-yhteis%C3%B6t-osingonsaajina>.

Verohallinto 2018d. Verohallinnon päätös ilmoittamisvelvollisuudesta ja muistiinpanoista. Viitattu 29.4.2020, https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47259/verohallinnon_paatos_ilmoittamisvelvoll10/.

Verohallinto 2017. Arvonlisäverottoman vähäisen toiminnan raja 10 000 euroa. Viitattu 14.1.2020, https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48658/arvonlisaverottoman_vahaisen_toiminnan_3/.

Verohallinto 2016. Tuloverotus – yritykset ja yhteisöt. Viitattu 22.2.2020, <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/>.

Verohallinto 2011. Tavarain tai palvelun ottaminen omaan käyttöön. Viitattu 3.2.2020, https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/arvonlisaverotus/tavarain_tai_palvelun_ottaminen_omaan_ka/.

Villa, S. 2018. Yhtiöoikeudellinen näkökulma lähipiiritoimiin osakeyhtiössä. Tilisanomat 39 (2), 52–55.

Vilkka, H. 2015. Tutki ja kehitä. 4., uudistettu painos. Jyväskylä: PS- kustannus, 18–19, 69, 82,

Yrittäjän eläkelaki (YEL) 22.12.2006/1272. Viitattu 13.2.2020, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061272#O2L6P89>.



DNA
PL 10
01044 DNA

Urheilukauppa Nieminen Oy
Mailatie 5
90100 Oulu

LASKU

Laskun päiväys:	07.01.20X2
Eräpäivä:	21.01.20X2
Viitenumero:	558 2156 6542 14
Laskunumero:	325869
Sopimusnumero:	48174628
Viivästyskorko:	8 %

YHTEENVETO		Yhteensä veroton	Alv:n määrä	Yhteensä sis. Verot
Puhelinkulut 1.12.-31.12.20X1				
Käyttäjä Kalle Nieminen		77,42	18,58	96,00
Käyttäjä Ville Korhonen		40,32	9,68	50,00
Käyttäjä Urheilukauppa Nieminen Oy		17,74	4,26	22,00
Yhteensä		135,48	32,52	168,00
Laajakaista 1.12.-31.12.20X1				
DNA Welho Laajakaista ADSL L 24M		72,42	17,38	89,80
Yhteensä		72,42	17,38	89,80
YHTEENSÄ		207,90	49,90	257,80
Verokantojen erittely				
ALV	24 %	207,90	49,90	257,80
DNA Oy		FI0502580-8		Laskutusneuvonta: ma-pe 8-19
PL 10 01044 DNA		www.dna.fi		Puhelin 044 144 0444
IBAN		BIC		
Saajan tilinumero	SAMPO FI68 8000 1710 7603 97	DABAFIHH		
Mottagarens kontonummen	OKO FI68 5000 0120 2132 11	OKOYFIHH		
Saaja Mottagare	DNA OY			
Maksajan nimi ja osoite	Urheilukauppa Nieminen Oy			
Betalarens namn och adress	Mailatie 5 90120 Oulu			
Allekirjoitus Underskrift		Viteenro Ref.nr	558 2156 6542 14	
Tilitä nro Från konto nr		Eräpäivä Förf.dag	Euro	
		21.01.20X2	257,80	

Esimerkki Oy

LASKU

Matti Meikäläinen Oy
Meikäläisenkuja 1
00100 Mattila

Päiväys: 01.01.2014
Y-tunnus: 12345678-9
ALV-tunnus: FI123456789
Laskunumero: 10
Viitenumero: 123456789234
Tilinumero: FI12 12345 0000 1234 56
BIC-koodi: NDEAFIHH
Maksuehto: 14 päivää netto
Eräpäivä: 15.01.2014
Viivästyskorko: 7,5 %
Valuutta: EUR

Tuote	Määrä	à hinta	Veroton	ALV %	ALV EUR	Yht.
Tavara 1	10	12,00	120,00	24 %	28,80	148,80
Tavara 2	1	100,00	100,00	14 %	14,00	114,00
Palvelu 1	1	398,90	398,90	24 %	95,74	494,64

ALV Erittely	Yhteensä	618,90	138,54	757,44
0 %				
10 %				
14 %	14,00			
24 %	124,54			

Esimerkki Oy	Y-tunnus: 12345678-9	Pankkiyhteys: Nordea
Esimerkkikuja 1	ALV-tunnus: FI123456789	FI12 12345 0000 1234 56
00200 Merkkilä	Puhelin: 050 12 345 67	
	Kotipaikka: Merkkilä	



* 1 2 3 4 5 6 7 8 9 2 3 4 *

1. Mitkä ovat yleisimpiä yrittäjien esittämiä kysymyksiä?
2. Missä asioissa joudut eniten neuvomaan yrittäjiä?
 - Miten negatiivista omaa pääomaa voidaan vahvistaa?
3. Mitkä käsitteet ovat asiakkaille vaikeimpia ymmärtää?
4. Miten määrittelisit olennaisuuden tilinpäätöksessä?
5. Miten tilintarkastaja valitaan?
 - Voiko tilintarkastajaa vaihtaa kesken toimikauden?
6. Mistä asioista tilintarkastaja on huomauttanut tilinpäätöksessä?
7. Miten neuvot asiakasta kassatapahtumien todentamisessa?
8. Miten neuvot yrittäjiä käteisen käytössä?
9. Miten kirjanpidossa käsitellään auton hankinta ja kulut?
 - Onko yritysmuodolla merkitystä?